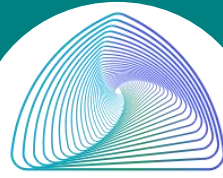


دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي
لبرنامج بكالوريوس العلوم في إدارة الأعمال تخصص المحاسبة

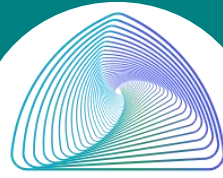
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة



تسعى كلية إدارة الأعمال بينبع إلى تقديم برامج أكاديمية متميزة تلبى متطلبات الجودة والاعتماد الأكاديمي، وتواكب التغيرات السريعة في بيئة الأعمال. ويأتي الدليل الداخلي لجودة برنامج بكالوريوس العلوم في إدارة الأعمال - تخصص المحاسبة، ليكون مرجعًا أساسيًا يعكس التزامنا بمعايير الجودة الأكاديمية والتميز التعليمي.

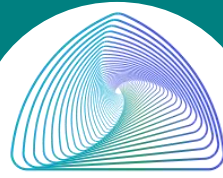
يهدف هذا الدليل إلى توضيح السياسات والإجراءات المتبعة لضمان تقديم تعليم عالي الجودة، متوافق مع المعايير الوطنية والدولية، وملائم لاحتياجات سوق العمل ومتطلبات التنمية المستدامة. كما يحدد الدليل آليات التقييم والتحسين المستمر للبرنامج، بما في ذلك قياس مخرجات التعلم، وتقييم أداء الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، وتطوير المناهج، وتعزيز بيئة التعلم.

يأتي إعداد هذا الدليل في إطار رؤية الكلية ورسالتها التي تسعى إلى تأهيل خريجين متميزين بالمعرفة والمهارات في مجال المحاسبة، قادرين على المساهمة بفعالية في بيئات الأعمال المتغيرة، وتقديم حلول مبتكرة تدعم اتخاذ القرار وتعزيز كفاءة الأداء المؤسسي.



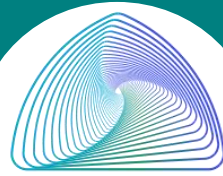
جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة

نأمل أن يكون هذا الدليل أداة فعالة تدعم الجهود المبذولة لتحقيق التميز الأكاديمي، ومرجعاً لجميع المعنيين
ببرنامج المحاسبة من أعضاء هيئة تدريس وطلاب وإداريين، بما يسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للكلية
وتعزيز جودة التعليم والتعلم.

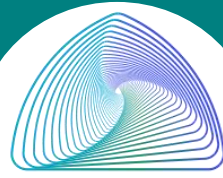


المحتوى

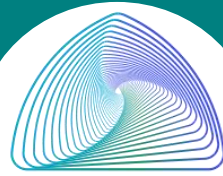
- 1..... الفصل الأول: التعريف بالدليل وأهدافه والكيانات ذات العلاقة
- 2 1.1. التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرامج الأكاديمية وأهدافه
- 2 1.2. أهمية تطبيق ممارسات الجودة الداخلية في البرامج الأكاديمية:
- 3 1.3. آليات تفعيل تطبيق دليل الجودة الداخلي في البرنامج:
- 3 1.3.1. إعداد دليل الجودة الداخلي للبرامج والتي تتضمن.....
- 3 1.3.2. نشر دليل الجودة:
- 3 1.3.3. توعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة بدليل الجودة:.....
- 3 1.3.4. مراجعة دليل الجودة وتحديثه:.....
- 4 1.4. مؤشرات أداء تفعيل وتطبيق دليل الجودة الداخلي في البرامج الأكاديمية:
- 5 1.5. نبذة تعريفية بالكيانات والمناصب ذات العلاقة:.....
- 23..... 1.6. وصف تعريفى باللجان والمجالس ذات الارتباط بدليل الجودة الداخلي:
- 24 1.7. وصف تعريفى باللجان ذات الارتباط بدليل الجودة الداخلي:
- 26 الفصل الثاني: الرسالة والأهداف



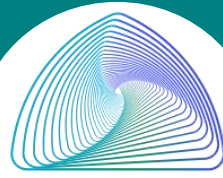
-
- 27.....آلية صياغة الرؤية والرسالة والأهداف:
- 28.....آلية صياغة رسالة البرامج الأكاديمية:
- 29.....آلية صياغة أهداف البرنامج الأكاديمية:
- 30.....آلية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج:
- 32.....مراجعة الرسالة والأهداف:
- 33.....إغلاق دائرة الجودة والتطوير المستمر:
- 34.....استخدام الرسالة كأساس لاتخاذ القرارات وبناء الخطط:
- 37.....الفصل الثالث: منظومة القياس والأداء
- 38.....الإطار العام للأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء:
- 39.....الإطار العام للأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء
- 40.....ربط الهدف مع الاستراتيجية:
- 41.....صياغة أهداف قابلة للقياس:
- 43.....معايير تحديد مجموعة النتائج الرئيسية:
- 45.....دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء:



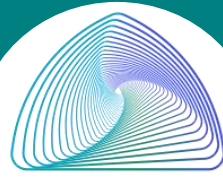
- 3.7 دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء: 46
- 3.8 تحديد موعد ودورية القياس: 47
- 3.9 بطاقة مؤشر قياس الأداء: 48
- 3.10 دليل بناء استبانات رضا المستفيدين: 53
- 3.11 عوامل نجاح منظومة قياس الأداء: 54
- 3.12 تحليل الأداء ودعم اتخاذ القرار: 55
- الفصل الرابع: بناء نواتج التعليم وتحديد استراتيجيات التدريس وطرق التقييم 58
- 4.1 منهجية بناء نواتج التعلم في البرنامج الأكاديمي: 59
- 4.2 معايير تحديد نواتج التعلم وصياغتها: 60
- 4.3 صياغة نواتج التعلم: 61
- 4.4 مواءمة نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات وسوق العمل والتوجهات الوطنية..... 65
- 4.5 مجالات التعلم بناء على الإطار الوطني للمؤهلات: 66
- 4.6 إجراءات مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل والتوجهات الوطنية من خلال: 67
- 4.7 مواءمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات: 68



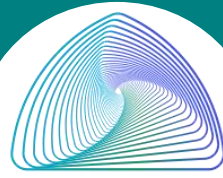
- 69.....4.7.1. عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات:
- 71.....4.8. مستويات مواءمة استراتيجيات التعليم والتعلم:
- 72.....4.9. أمثلة على استراتيجيات التدريس:
- 73.....4.10. تحديد طرق التقييم:
- 73.....4.10.1. أنواع طرق التقييم:
- 74.....4.11. فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم:
- 75.....4.12. فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم:
- 76.....4.13. التحقق من النزاهة الأكاديمية:
- 77.....4.14. التحقق من جودة تصحيح الاختبارات والواجبات:
- 78.....4.15. تقديم التغذية الراجعة للطلبة:
- 79.....4.16. آليات التحقق من مدى التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم:
- 83.....5.1. أهمية قياس ومتابعة مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج:
- 84.....5.2. منهجية قياس نواتج تعلم البرنامج:
- 85.....5.3. إجراءات قياس نواتج التعلم:



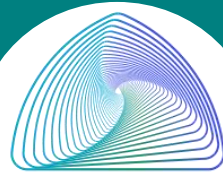
- 5.4. تحديد مؤشرات جودة نواتج التعلم.....86
- 5.5. مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم وإغلاق دائرة الجودة:.....87
- 5.6. عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات:91
- 5.7. عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع نواتج تعلم المقررات:92
- 5.8. مصفوفة استراتيجيات التعليم وطرق التقييم لكل ناتج تعلم في المقرر:.....93
- 5.9. تقرير قياس نواتج تعلم المقرر:95
- 5.10. تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج (مباشر).....96
- 5.11. تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج (الغير مباشر).....97
- 5.12. آليات المتابعة والتحسين المستمر:98
- 6.1. المثلث التربوي:102
- 6.2. أهداف تقييم الطلاب لدى أصحاب المصلحة:.....103
- 6.3. معايير الجودة والممارسات في عمليات تقييم الطلاب:104
- 6.4. أولاً: سياسة ونظم إدارة عمليات تقييم الطلاب في البرنامج / الكلية104
- 6.5. ثانياً: تقييم الطلاب لدعم اتخاذ القرار:.....107



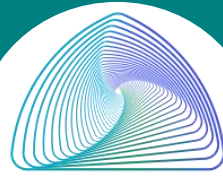
- 6.6. ثالثاً: تقييم الطلاب لدعم التعلم (العلاقة بين التقييم والتعلم) 109
- 6.7. رابعاً: جودة أدوات التقييم: 110
- 6.8. خامساً: ضمان العدالة والمساواة في تقييم الطلاب: 114
- الفصل السابع: حوكمة تطوير البرامج الأكاديمية (دورة تقرير المقرر والبرنامج) 115
- 7.1. الهدف من مراجعة وتحسين دورة تقرير المقرر والبرنامج: 117
- 7.2. تصنيف مستويات التعديلات التطويرية البرامج الأكاديمية وتحديد التعريفات الخاصة بها: 118
- 7.3. تحديد الشروط التي يجب استيفائها للتقدم بطلب تعديل على برنامج قائم: 120
- 7.4. مصفوفة الصلاحيات والإجراءات 139
- 7.5. تقويم الجودة السنوي: 140
- 7.6. المتطلبات السنوية لممارسات الجودة في البرنامج الأكاديمي وموعد رفعها للقطاعات المعنية 140
- الفصل الثامن: ربط خصائص خريجي الجامعة مع البرنامج الأكاديمي 142
- 8.1. تعريف خصائص الخريجين: 143
- 8.2. الهدف من تحديد خصائص الخريجين: 143
- 8.3. أهمية تحديد خصائص الخريجين: 144



144.....	8.4. تحقيق معايير ضمان الجودة للاعتماد الأكاديمي المؤسسي:
146.....	آليات تحقيق خصائص خريجي الجامعة من خلال البرنامج الأكاديمي:
148.....	الفصل التاسع: إدارة مشروع الاعتمادات البرمجية.....
150.....	9.1. آليات اختيار مدير المشروع ورؤساء المعايير:
151.....	9.2. مهام المشرف العام على المشروع:
151.....	9.2.1. المشرف لعام على المشروع (عميد الكلية):
152.....	9.2.2. مهام مدير المشروع.....
153.....	9.2.3. مهام رؤساء المعايير:
157.....	الفصل العاشر إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية.....
158.....	10.1. المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية:
159.....	10.2. قائمة النماذج الداعمة.....



الفصل الأول: التعريف بالدليل وأهدافه والكيانات ذات العلاقة



1.1. التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرامج الأكاديمية وأهدافه

التعريف:

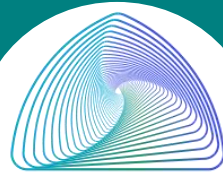
دليل الجودة الداخلي للبرنامج هو مجموعة من السياسات والإجراءات التي تتبعها البرامج الأكاديمية لضمان تحقيق المعايير الأكاديمية المعلنة، بما يتوافق مع رسالتها والمعايير الوطنية والعالمية.

الأهداف:

- 1- نشر وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي البرنامج.
- 2- ضمان جودة مخرجات البرنامج: من خلال تقييم المناهج الدراسية، وأعضاء هيئة التدريس، ووسائل التعليم، والبيئة التعليمية، والأنشطة البحثية، والمشاركة المجتمعية.
- 3- الحصول والاحتفاظ على الاعتماد الأكاديمي: من خلال استيفاء متطلبات هيئات الاعتماد الوطنية والعالمية، والتي تضمن جودة البرنامج.
- 4- مراقبة فجوات الأداء والتعرف على الممارسات المتميزة من خلال تعزيز وضمان إغلاق دائرة الجودة.

1.2. أهمية تطبيق ممارسات الجودة الداخلية في البرامج الأكاديمية:

- تحسين جودة مخرجات البرنامج: مما يرفع من مستوى كفاءة الخريجين وقدرتهم على المنافسة في سوق العمل.
- تعزيز ثقة المجتمع بالبرنامج: من خلال ضمان جودة البرنامج وتقديم مخرجات متميزة.
- جذب الطلاب المتميزين: من خلال توفير بيئة تعليمية عالية الجودة تلبى احتياجاتهم.
- تحسين سمعة البرنامج على المستوى الوطني والعالمي: من خلال الحصول على الاعتماد الأكاديمي.



1.3 آليات تفعيل تطبيق دليل الجودة الداخلي في البرنامج:

1.3.1 إعداد دليل الجودة الداخلي للبرامج والتي تتضمن

- التعريف بدليل الجودة الداخلي في البرنامج وأهدافه.
- نبذة تعريفية بالكيانات والمناصب ذات العلاقة.
- وصف لممارسات ضمان الجودة الأساسية للبرنامج.
- خطوات وآليات تطبيق ممارسات ضمان الجودة.
- نماذج داعمة وأدلة ارشادية.

1.3.2 نشر دليل الجودة:

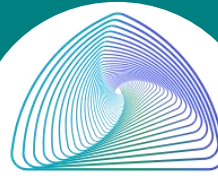
- يتم نشره على الموقع الإلكتروني للبرنامج.
- يتم توزيعه على أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.

1.3.3 توعية أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة بدليل الجودة:

- يتم عقد ورش عمل وندوات لشرح دلي الجودة.

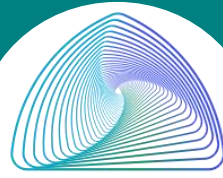
1.3.4 مراجعة دليل الجودة وتحديثه:

- يتم مراجعة دليل الجودة بشكل دوري:
- يتم تحديث دليل الجودة وفقاً لاحتياجات البرنامج ومتطلبات ضمان الجودة.



1.4 مؤشرات أداء تفعيل وتطبيق دليل الجودة الداخلي في البرامج الأكاديمية:

الأهداف	المؤشر	الوصف
1- نشر وتعزيز ثقافة الجودة بين جميع منسوبي الكلية	1.1 نسبة أعضاء هيئة التدريس والموظفين المشاركين في الورش التدريبية في مجالات الجودة سنويًا.	نسبة أعضاء هيئة التدريس والموظفين الذين حضروا ورش العمل في مجالات الجودة والاعتمادات الأكاديمية المقدمة من داخل وخارج الجامعة.
2- ضمان جودة مخرجات البرنامج	2.1 نسبة تحقق مؤشرات أهداف البرنامج السنوية 2.2 نسبة تحقق مؤشرات أداء البرنامج السنوية	يتم احتساب نسبة تحقق المستهدف السنوي لمؤشرات أداء أهداف البرنامج من خلال الخطة التشغيلية للبرامج الأكاديمية يتم احتساب نسبة تحقق المستهدف السنوي لمؤشرات أداء البرنامج من خلال تقرير مؤشرات الأداء السنوي للبرنامج.
	2.3 نسبة التقارير المعتمدة رسميًا للبرامج سنويًا: ▪ تقارير المقررات. ▪ تقارير البرنامج. ▪ تقارير الخبرة الميدانية. ▪ تقارير قياس نواتج التعلم. ▪ تقارير مؤشرات الأداء. ▪ تقارير الخطة التشغيلية.	يتم احتساب نسبة التقارير التي تم إنجازها في الوقت واعتمادها في السنة المحددة من مجموع التقارير السنوية التالية: ▪ تقارير المقررات. ▪ تقارير البرامج. ▪ تقارير الخبرة الميدانية. ▪ تقارير قياس نواتج التعلم. ▪ تقارير مؤشرات الأداء. ▪ تقارير الخطة التشغيلية.
3- الحصول والاحتفاظ على الاعتماد الأكاديمي	3.1 نسبة البرامج المعتمدة في الكلية	نسبة البرامج المعتمدة (مشروط أو كامل) من مجموعة جميع البرامج في الكلية (دراسات عليا و بكالوريوس ودبلوم عالي)
4- مراقبة فجوات الأداء والتعرف على الممارسات المتميزة من خلال تعزيز وضمان إغلاق دائرة الجودة	4.1 معدل إنجاز خطط التحسين المتعلقة بالبرنامج سنويًا 4.2 نسبة المهام السنوية المحققة التي تحددها الوحدات واللجان الإدارية بالبرنامج	نسبة خطط التحسين المقدمة من المقررات والتقرير السنوي للبرنامج والتي تم إنجازها بالكامل بنهاية العام. يتم حصر جميع خطط التحسين من المقررات والتقرير السنوي للبرنامج ومن ثم احتساب نسبة المنجزة بالكامل بناء على إغلاق دائرة الجودة. نسبة تحقق مهام الوحدات الإدارية بالبرنامج بناء على قرارات إنشائها والتقارير السنوية لها من خلال نماذج تقارير اللجان السنوية.



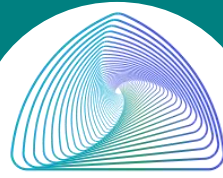
1.5. نبذة تعريفية بالكيانات والمناصب ذات العلاقة:

عميد الكلية:

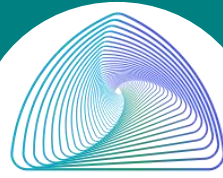
هو عضو هيئة التدريس الذي يتولى إدارة الشؤون العملية والإدارية والمالية لكلية في حدود نظام مجلس التعليم ولوائحه ويقدم إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية تقريراً عن شؤون التعليم وسائر وجوه النشاط في الكلية، ويكون تعيينه لمدة سنتين قابلة للتجديد يرتبط بوكيل الجامعة لشؤون الأكاديمية كما أنه أحد أعضاء مجلس الجامعة.

مهام عميد الكلية:

- إدارة الشؤون التعليمية، البحثية، الإدارية، والمالية للكلية بكفاءة.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للكلية.
- الإشراف على إعداد وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية ومتابعة تحقيق أهدافها.
- الإشراف على النشاطات الطلابية وضمان توفير بيئة تعليمية محفزة.
- الإشراف على تخطيط وإعداد الميزانية السنوية للكلية.
- الإشراف على تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي.
- الإشراف على توفير كافة متطلبات العملية التعليمية والبحثية.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن الأداء الأكاديمي، الإداري، والبحثي بالكلية ورفعها إلى رئيس الجامعة.
- تشجيع البحث العلمي في التخصصات المختلفة بالكلية.
- تشكيل اللجان اللازمة لتحقيق أهداف الكلية.
- تطبيق اللوائح والأنظمة الخاصة بمجلس التعليم العالي والجامعات.
- تطوير الكلية على الصعيدين الأكاديمي والإداري وتعزيز البحث العلمي.
- تمثيل الكلية في الفعاليات داخل الجامعة وخارجها.



- تنسيق أعمال المجلس الاستشاري الطلابي للكلية وتنفيذ توصياته.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية مع الجهات داخل وخارج الجامعة.
- تنفيذ المهام التي يكلف بها من قبل مجلس الجامعة أو رئيسها.
- تنفيذ المهام الموكلة من مجلس الكلية.
- تنفيذ قرارات مجلس الجامعة المتعلقة بالكلية.
- الرفع إلى رئيس الجامعة بما يخص أي إخلال من أعضاء هيئة التدريس بواجباتهم أو أي مخالفات أخرى.
- السعي لتنمية الموارد المالية الذاتية للكلية وتحسين صورتها الذهنية.
- العمل على اقتراح أوجه التعاون الأكاديمي والرفع بها للجهة المختصة.
- مراقبة سير الامتحانات وضمان تحقيق النظام والانضباط.
- معالجة المسائل التأديبية للطلبة ومنسوبي الكلية وفق الأنظمة.

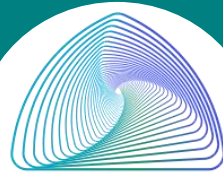


وكلية الكلية لشئون الطالبات:

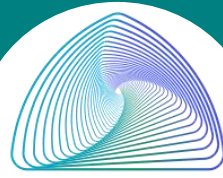
هي عضوة هيئة التدريس المكلفة بالإشراف على سير العملية التعليمية والبحثية والإدارية في شطر الطالبات والمسئولة عن تنظيم العمل في الكلية في أقسام الطالبات وتسيير شئونها بما يقتضيه صالح العمل وفق لوائح وأنظمة مجلس التعليم. وتعين وكلية الكلية من بين عضوات هيئة التدريس السعوديات المتميزات بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح من عميد الكلية.

مهام وكيل الكلية لشئون الطالبات:

- الإشراف على الفعاليات والاحتفالات والأنشطة الاجتماعية والثقافية في شطر الطالبات بالتنسيق مع العميد.
- الإشراف على تنفيذ استراتيجية الكلية ومتابعة رصد وتقييم أداء الاستراتيجية.
- اعتماد تقارير انجاز الاستراتيجية.
- اعتماد آلية القياس المتبعة لقياس أداء قطاعات الكلية وفق الأهداف الاستراتيجية للكلية.
- الإشراف على جودة البيانات في الكلية.
- الإشراف على الوحدات التنظيمية في شطر الطالبات.
- الإشراف على وحدة الخريجين واعتماد المؤشرات المحددة من قبل إدارة الخريجين في وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.
- إعداد الخطط التحسينية لمعالجة الفجوات وفق المؤشرات الاستراتيجية.
- الإشراف على تطبيق لوائح وأنظمة الشئون الإدارية في الكلية.
- الإشراف على جاهزية القاعات والمعامل في شطر الطالبات.
- الإشراف على فعاليات الأسبوع التعريفي بالكلية.
- إعداد تقارير دورية شاملة عن سير الدراسة والأداء الوظيفي في أقسام الطالبات وتقديمها إلى عميد الكلية.
- تنسيق وتطوير علاقات الكلية داخل الجامعة فيما يخص الطالبات.
- تنفيذ ما يكلفها به عميد الكلية من أعمال.



- توجيه وإرشاد الطلبة وحل القضايا المتعلقة بالتحصيل الأكاديمي.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- متابعة أداء الأقسام الأكاديمية في شطر الطالبات بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنيين وبما لا يتعارض مع صلاحيتهم.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الكلية ذات العلاقة بشطر الطالبات.
- متابعة توفير متطلبات الكلية في شطر الطالبات والرفع بها لعميد الكلية.
- مراقبة سير العملية التعليمية والإدارية والمالية في شطر الطالبات وضبط النظام داخل الكلية بما لا يتعارض مع مهام وكلاء الكلية.
- النظر في شكاوى الطالبات ومنسوبات الكلية.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل الشطر.

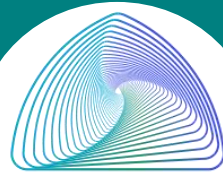


وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية للطلبة في مرحلة الدراسات الجامعية، وتنفيذ السياسات والبرامج المعتمدة في مجالات شئون الطلبة والخدمات التعليمية المساعدة وتحقيق الأهداف المحددة لها، ويقدم للعميد تقريراً عن أعمال وكالة الشئون الأكاديمية في نهاية كل سنة دراسية بالإضافة إلى التقارير الدورية. ويعين من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من رئيس الجامعة على ترشيح عميد الكلية.

مهام وكيل الكلية للشئون الأكاديمية:

- الإشراف على إعداد الجداول الدراسية للطلبة في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع الكليات الأخرى بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل ولجنة الجداول الدراسية.
- الإشراف على الشئون المالية والعهد المخصصة بالوكالة، وبرامجها، وفقاً للوائح والأنظمة.
- الإشراف على تطبيق ضوابط القبول والتحويل من كلية وإليها وبين الأقسام الأكاديمية.
- الإشراف على تنفيذ اللوائح والقواعد التنفيذية للائحة الدراسات والاختبارات للمرحلة الجامعية.
- الإشراف على توزيع الطلبة على أقسام الكلية المختلفة بالتنسيق مع الأقسام.
- الإشراف على عملية معادلة المقررات الدراسية.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة به وفقاً للمهام المناطة بهن والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في المجالات ذات العلاقة.
- تنفيذ ما يكلفه به عميد الكلية من أعمال.
- رئاسة اللجان التابعة للوكالة ورفع تقاريرها إلى الجهات المعنية.
- متابعة تحديث موقع الكلية فيما يخص وكالته والوحدات الإدارية التابعة لها.
- متابعة سير الامتحانات النهائية وتشكيل لجانها، وذلك بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل.

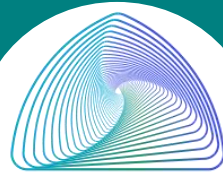


وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والمسئولية المجتمعية:

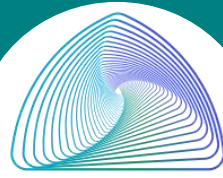
عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على سير العملية التعليمية والأكاديمية لطلبة الدراسات العليا والوحدات التابعة له في الكلية، ومسئول عن الإشراف وتطبيق خطة المسئولية المجتمعية وخطة البحث العلمي للكلية.

مهام وكيل الكلية للدراسات العليا والبحث والمسئولية المجتمعية:

- استقبال قرارات الأقسام بخصوص طلبات طلبة الدراسات العليا وإرسالها إلى إدارة الدراسات العليا بعد اعتمادها من مجلس الكلية.
- الإشراف على إعداد وتجهيز المطبوعات المختلفة ذات العلاقة بالتوعية وثقافة المسئولية المجتمعية وخدمة المجتمع.
- الإشراف على تطوير استراتيجية البحث العلمي واستراتيجية الشراكة المجتمعية وخطتها ووضع آليات تنفيذها في الكلية.
- الإشراف على تطوير ومراجعة شروط القبول بالدراسات العليا.
- الإشراف على تنفيذ ما يحال إليه من موضوعات ذات اختصاص بالدراسات العليا والبحث العلمي.
- الإشراف على طلبات التأجيل والاعتذار عن عدم الدراسة، وذلك عمليات الحذف والإضافة وقوائم الحرمان وفقاً للأنظمة والقرارات الصادرة بهذا الخصوص لطلبة الدراسات العليا.
- الإشراف على عمليات الدراسات العليا في الكلية واختباراتها ولجانها.
- الإشراف على متابعة أحوال مبتعثي الكلية في الخارج.
- الإشراف على نشاطات وتطوير قدرات الكلية في مجال البحث العلمي.
- إعداد تقارير المتابعة الدورية لمستويات ومراحل تنفيذ خطة البحث العلمي وخطة الشراكة المجتمعية داخل كليات وبرامج الجامعة.
- إعداد تقرير سنوي عن وكالة ورفعة لعميد الكلية.
- بناء قاعدة بيانات متخصصة وشاملة عن مختلف فعاليات وأنشطة المسئوليات المجتمعية.
- تزويد إدارة البحث العلمي وإدارة التصنيفات والسمعة المؤسسية بالإنجازات البحثية المحققة من الكلية وذلك باللغتين العربية والإنجليزية.



- تشجيع إجراءات البحوث في تخصصات الكلية المختلفة.
- تقديم تقارير دورية لعميد الكلية عن سير العمل بالوحدات التابعة له وفقاً للمهام المناطة به، والصعوبات التي تواجهها.
- التنسيق مع إدارة البحث العلمي في الجامعة والمراكز البحثية والمؤسسات البحثية الأخرى فيما يتعلق بإجراء البحوث والحصول على دعم لها.
- التنسيق مع وحدات الكلية في جمع مجالات ذات العلاقة.
- وضع خط التحسين والتطوير السنوية وفقاً لنتائج استطلاعات الرأي ومؤشرات الأداء لتطوير وتحسين مستوى خدمة الشراكة المجتمعية ومستوى البحث العلمي.

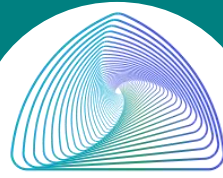


رئيس القسم العلمي:

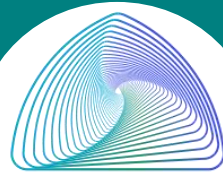
هو عضو هيئة تدريس مكلف بتسيير الأمور التعليمية والإدارية في القسم، ومسئول عن تطبيق لوائح مجلس التعليم العالي وأنظمتها، ويرتبط به جميع أعضاء هيئة التدريس ويعين بقرار من رئيس الجامعة بناءً على ترشيح عميد الكلية ويكون التعيين لمدة سنتين قابلة للتجديد وفق المادة (44) من نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.

مهام رئيس القسم العلمي:

- الإسهام بشكل فعال في حل المشكلات والصعوبات التي تواجه المبتعثين.
- الإشراف على إدارة شئون القسم لتعليمية والبحثية والإدارية.
- الإشراف على استقطاب أعضاء هيئة التدريس بالقسم.
- الإشراف على إعداد الخطة التشغيلية للقسم ومتابعة تنفيذها.
- الإشراف على تطوير القسم إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- الإشراف على توفير كل متطلبات القسم التعليمية، والبحثية، والإدارية، والمالية.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين.
- الإشراف على سير العملية التعليمية بالقسم، ومتابعة تنفيذ الخطط التطويرية للبرامج الأكاديمية.
- إعداد تقارير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعها إلى عميد الكلية.
- تنسيق أعمال منسوبي القسم وتنظيمها لضمان التكامل بين نشاطاتهم والاستفادة من إمكاناتهم.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين لمنع الإخلال بالعملية التعليمية.
- تنفيذ ومتابعة قرار مجلس القسم ومجلس الكلية.
- رئاسة مجلس القسم والإشراف على تنظيم شؤونه وتنفيذ قراراته وإرسال محاضر جلساته إلى عميد الكلية.
- الرفع لعميد الكلية بمباشرة منسوبي القسم، أو تركهم للعمل، أو في حال انقطاعهم.
- العمل على تحقيق أهداف الجامعة وسياساتها.



- القيام بما يفوض آليه من صلاحيات من قبل عميد الكلية.
- متابعة التزام منسوبي القسم بساعات الدوام الرسمي، والرفع إلى عميد الكلية في حال الإخلال بأي من الواجبات المطلوبة.
- متابعة تطبيق معايير التقويم والجودة للمقررات الدراسية بالقسم، والعمل على تحسين المخرجات التعليمية.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس القسم.
- مساندة المعيدين والمحاضرين في الحصول على قبول من جامعات مرموقة ومتميزة.
- متابعة المبتعثين داخل وخارج المملكة وتقديم تقرير عن الرحلة العلمية للمبتعث.
- مراقبة أداء الامتحانات، وضبط النظام داخل القسم.

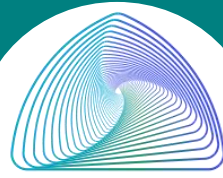


نائب رئيس القسم العلمي:

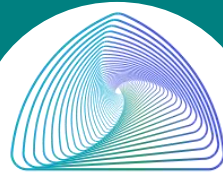
هو عضو هيئة التدريس المكلف بتسيير الأمور العلمية والإدارية والمالية في الشطر الآخر من القسم العلمي. والمسئول عن تطبي لوائح وأنظمة مجلس التعليم العالي، ويقم لرئيس القسم تقريراً عن أعمال القسم في نهاية كل سنة دراسية. ويعين من بين أعضاء هيئة التدريس السعوديون المتميزين بالكفاءات العلمية والإدارية بقرار من وكيل الجامعة للشئون الأكاديمية بناءً على ترشيح عميد الكلية بتوصية من رئيس القسم ويرتبط تنظيمياً برئيس القسم.

مهام نائب رئيس القسم العلمي:

- الإشراف على شئون القسم التعليمية والبحثية والإدارية والمالية والثقافية في الشطر.
- الإشراف على تطوير الشطر إدارياً وأكاديمياً وبحثياً.
- الإشراف على توفير كل متطلبات الشطر التعليمية، والبحثية والإدارية، والمالية.
- الإشراف على رفع مستوى الجودة وتطوير مخرجاتها في الشطر.
- الإشراف على سجلات الحضور والغياب لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين في الشطر.
- الإشراف على سير العملية التعليمية وتنفيذ خططها وتطوير برامجها الأكاديمية في الشطر.
- الإشراف على عملية التطوير الأكاديمية للبرامج الأكاديمية في الشطر.
- إعداد تقرير سنوي شامل عن سير الدراسة والأداء الأكاديمي والإداري والبحثي في القسم ورفعته إلى رئيس القسم.
- تطبيق نظم ولوائح الجودة والتقويم والاعتماد الأكاديمي في الشطر.
- تقديم تقرير عن سير الدراسات العليا في القسم إلى رئيس القسم في نهاية كل عام دراسي.
- تقدير تقرير واف عن الرحلة العلمية للمبتعث داخل المملكة وتحت إشراف القسم، ورفعته إلى رئيس القسم.
- تنظيم الإجازات العادية لمنسوبي القسم من الإداريين والفنيين في الشطر لمنع الإخلال بالعملية التعليمية.
- تنفيذ قرارات مجلس القسم والكلية في الشطر.
- التوصية بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس بعد انتهاء فترة التمديد.



- التوصية بالتمديد لعضو هيئة التدريس بعد انتهاء الخدمة.
- التوصية بإنهاء عقود أعضاء هيئة التدريس غير السعوديين.
- حصر أسماء الطلاب والطالبات المتعثرين في القسم والتنسيق مع وحدة الإرشاد لمتابعتهم.
- رفع تقرير لجنة مناقشة الرسائل العلمية إلى رئيس القسم.
- الرفع لرئيس القسم كل ما يقع من عضو هيئة التدريس ومن في حكمهم المتواجدين في الشطر من إخلال بالواجبات المطلوبة أو أي مخالفات أخرى.
- المشاركة في عملية استقطاب أعضاء هيئة التدريس في الشطر بالتنسيق مع رئيس القسم.
- القيام بما يفوض إليه من صلاحيات.



مدير البرنامج:

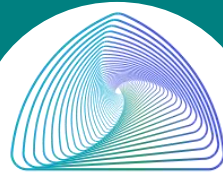
مدير البرنامج هو عضو هيئة التدريس المسئول عن توجيه ومراقبة تطوير وتنفيذ البرنامج الأكاديمي، ضماناً للتميز والجودة التعليمية. هذا الدور يشمل التنسيق الفعال مع الهيئة التدريسية والمراجعين الخارجيين لتحديث المقررات والبرنامج وإعداد التقارير السنوية، وتطبيق استراتيجيات التحسين بناءً على التغذية الراجعة ومتطلبات الاعتماد.

التكليف والارتباط التنظيمي:

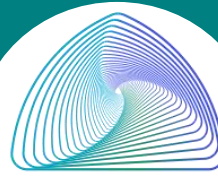
يرتبط مدير البرنامج تنظيمياً مع عميد الكلية ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

مهام مدير البرنامج:

- التوصية بتشكيل لجنة المناهج للبرنامج يراعى فيها الشمولية والتنوع من حيث تمثيل التخصصات.
- التأكد من استيفاء دورتي كل من تقرير المقرر وتقرير البرنامج.
- الالتزام بالتقويم الزمني الخاص باستيفاء متطلبات الجودة الشاملة المعد من عمادة الجودة.
- رفع توصيفات المقررات والبرنامج للاعتماد في المجالس ذات العلاقة.
- مراجعة تقارير المقررات للعرض على مجالس الأقسام لاعتمادها.
- بناء الخطة التشغيلية للبرنامج والإشراف على تنفيذها.
- إعداد تقرير البرنامج السنوي ومتابعة عمليات اعتماده.
- الترشيح والتنسيق مع مراجع خارجي للبرنامج طبقاً للشروط التي وضعتها عمادة التطوير والجودة وتفعيل دوره ومراجعة تقاريره وتوثيقها ومتابعة وتنفيذه.
- التواصل والتعاون مع كل من مشرفي المقررات بالقسم وأعضاء هيئة التدريس بالقسم لإعداد متطلبات المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي وفق نظام الجودة الداخلي للكلية.



- الإشراف على تجهيز الاختبارات المعيارية ومتابعة حضور الطلبة لها ومتابعة تنفيذ الخطط التحسينية المعدة من قبل لجنة تقييم البرنامج.
- دراسة النتائج ووضع خطط تحسينية وإعداد الوثائق اللازمة للتعديلات من المستوى الأول والثاني والثالث من البرنامج الأكاديمي وفق الحوكمة المعتمدة لدورة تقرير البرنامج.
- إعداد الخطط التحسينية للبرامج الأكاديمية ومتابعة الإنجاز فيها لضمان إغلاق دائرة الجودة في البرنامج وفق الحوكمة المعتمدة لدورة تقرير البرنامج.

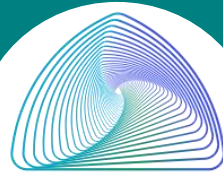


المرشد الأكاديمي:

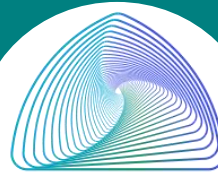
هو عضو هيئة التدريس ومن في حكمه المكلف بالإشراف على الإرشاد الأكاديمي لمجموعة من الطلبة، والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم فيما يتعلق بالإرشاد الأكاديمي، ويكلف كل عضو هيئة تدريس ومن في حكمه بإرشاد مجموعة من الطلبة حتى تخرجهم بقرار من رئيس القسم.

مهام المرشد الأكاديمي:

- توعية الطلبة بطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئوليته الأكاديمية والتربوية تجاههم.
- عقد اجتماع مع جميع الطلبة المستجدين الذين تحت إرشاده الأكاديمي لشرح حقوقهم ووسائل التواصل، ومواعيد الساعات الإرشادية وطبيعة دور المرشد الأكاديمي ومسئوليته الأكاديمية والتربوية تجاههم، والإجابة عن جميع استفساراتهم، وتشجيعهم على النجاح وسبل تحقيق ذلك.
- توجيه الطلبة إلى فهم الخطط الدراسية والمقررات المتطلبة والحررة والاختيارية، وآليات التسجيل، والحذف والإضافة.
- تسجيل وحذف وإضافة المقررات للطلبة في الأسابيع المحددة لذلك ضمن التقويم الجامعي.
- إرشاد الطلبة الذين يعانون من مشكلات خاصة في اختيار المقررات وإجراءات تسجيلها وما يتعلق بذلك.
- إعداد وتجهيز وتخصيص ساعات إرشادية للطلبة على ألا تقل عن 4 ساعات إرشادية لكل طالب خلال الفصل الدراسي الواحد.
- الرد على استفسارات الطلبة المرسلة إليهم عبر البريد الإلكتروني الجامعي في مدة أقصاها 72 ساعة.
- إعلام الطلب ببعض الأمر التي من بينها التعارض في جدول المقررات، الحذف والإضافة الاعتذار الغياب عن المحاضرات... إلخ.
- توجيه الطلبة إلى فهم أوضاعهم الدراسية والتخطيط الجيد لمستقبلهم الأكاديمي وتوضيح حقوقهم الطلابية.
- معاونة الطلبة على تحديد الصعوبات التي تواجههم في التعلم وحل مشاكلهم مع أعضاء هيئة التدريس.
- إرشاد الطلبة إلى المصادر التربوية التي تساعدهم على الكيف والتوصل الأكاديمي الناجح.
- توجيه الطلبة إلى كيفية الاستفادة من الفصول الصيفية وتنفيذ المشاريع والتدريب الميداني.
- توجيه الطلبة لتحديد مستواهم العلمي حتى يمكن الارتقاء بهذا المستوى.



- توجيه الطلبة إلى ضرورة تفعيل والاستفادة من أنشطة التعلم الذاتي.
- إرشاد الطلبة إلى أهمية الاستفادة من البرامج العلمية والارتقاء بمستواهم الأكاديمي.
- متابعة الطلبة التعثرين واقتراح الحلول الأكاديمية للرقى بتحصيلهم العلمي ومستواهم الأكاديمي.
- متابعة الطلبة المتفوقين وتشجيعهم على مواصلة التفوق واقتراح طرق مكافأتهم.
- التوصية لدى مجلس الكلية بإعادة قيد الطالب/ة أو رفع الحرمان أو الاعتذار عن الدراسة في خارج الأوقات المحددة لذلك ضمن التقويم الجامعي.

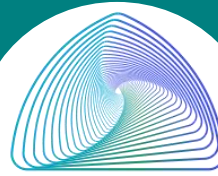


منسق المقرر:

هو عضو هيئة التدريس المكلف بالإشراف على الأمور الأكاديمية في المقرر المسند إليه تنسيقه، والمسئول عن تطبيق لوائح وأنظمة مجالس التعليم. ويقدم لرئيس القسم تقريراً عن كل مقرر في نهاية كل فصل دراسي. ويكلف منسق المقرر من بين أعضاء هيئة التدريس المتميزين بالكفاءات الأكاديمية في القسم بقرار من رئيس القسم ويكون التكليف لمدة سنة قابلة للتجديد.

مهام منسق المقرر:

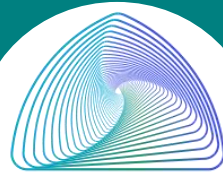
- مراجعة تقرير المقرر لكل شعبة أعتها أساتذة المقرر مع نهاية كل فصل دراسي.
- إعداد وتجهيز تقرير مقرر موحد لكل مقرر في نهاية كل فصل دراسي.
- إعداد وتجهيز شرائح عرض لكل مقرر بالتعاون مع أساتذة المقرر.
- إعداد وتجهيز أسئلة الامتحان الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر بالتعاون مع أساتذة المقرر.
- إعداد وتجهيز الأجوبة النموذجية للاختبارات الدورية والفصلية والنهائية لكل مقرر.
- الإشراف على إعداد وتجهيز بطائق المقرر لكل مقرر مع بداية كل فصل دراسي.
- التأكد من توزيع بطائق مقرر مع بداية كل فصل دراسي على جميع طلاب وطالبات المقرر.
- إعداد ملف خاص لكل مقرر يتضمن توصيف المقرر.
- إعداد موضوعات التمارين وأهدافها وواجباتها، واقتراح العناوين للأوراق البحثية والمشاريع الطلابية بالتعاون مع أساتذة المقرر.
- مساعدة أستاذ/ أستاذة المقرر من خلال شرح العملية التعليمية للمقرر ومتطلباتها ومسئولياتهم من أجل سير العملية التعليمية بصورة منتظمة وموحدة على مدار الفصول الدراسية وخلال الفصل الدراسي الواحد للشعب المتعددة.
- متابعة سير عملية تدريس المقرر من حيث موعد المحاضرات، ومكانها، وطبيعتها والالتزام بالجدول الزمني المحدد لموضوعات المقرر ومواعيد الامتحانات والتمارين والتأكد من توحيد العملية التعليمية بين الشطرين.
- تحديث كل ما يتعلق بالمقرر ضمن الموقع الإلكتروني للقسم.
- تنفيذ معادلة المقررات للطلبة المحولين إلى القسم/ الكلية.



- العمل 40 ساعة في الأسبوع موزعة على التدريس والبحث وخدمة الجامعة المجتمع.

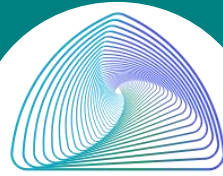
مهام أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في القسم العلمي:

- يؤدي أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرون، والمعيدون، ومدرسو اللغات أربعين ساعة عمل أسبوعياً يقضونها في التدريس، والبحث، والإرشاد الأكاديمي، والأعمال الإدارية والأكاديمية الأخرى التي يكلفون بها من الجهات المختصة بالجامعة.
- يتولى عضو هيئة التدريس حفظ النظام داخل القاعات والمعامل ويقدم إلى رئيس القسم تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام.
- العمل والمشاركة في توصيف المقررات الدراسية الخاصة بالبرنامج وفقاً لمتطلبات هيئة تقويم التعليم والالتزام به أثناء تقديم المقررات.
- استخلاص بطاقة توصيف للمقرر من نماذج توصيف المقرر المعتمد في البرنامج لتوزيعه على الطلبة في بداية كل فصل دراسي.
- تعبئة نموذج تقرير المقرر وفقاً لنماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي بعد إعلان نتائج الطلاب وتسليمه لمنسق المقرر.
- علم ملف للمقرر الدراسي الذي يقوم بتدريسه ويحتوي على (التوصيف المعتمد للمقرر- تقرير المقرر- التوصيف المختصر للمقرر المقدم للطلبة) ونماذج من المستندات التي تم استخدامها في عمليات (التدريس - التدريب- التقييم) مع ارفاق عينة من نماذج (الاختبارات- المشاريع - أنشطة الطلاب) ممثلة لأعلى ومتوسط وأقل درجة تم تحقيقها من قبل الطلاب.
- استيفاء متطلبات الملف الخاص بتقييم عضو هيئة التدريس والذي يحتوي على ملف المقرر الدراسي الذي قام بتدريسه (ملف لكل مقرر).
- تعبئة نموذج التقييم الذاتي ورفاق جميع النماذج المطلوبة به وتسليمه لرئيس القسم والعمل معه لاستيفاء نماذج التقييم المتبقية.
- المشاركة الفاعلة في أعمال مجلس القسم باختبارات المقررات التي يدرسها: (وضع الأسئلة، والتصحيح، والمراجعة الدقيقة، ورصد الدرجات في وقتها).



جامعة طيبة كلية إدارة الأعمال ينبع قسم المحاسبة

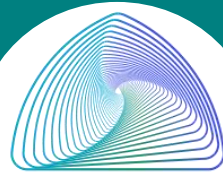
- المشاركة بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.
- القيام بما يسند إليه من أعمال من مجلس القسم في حدود اللوائح والأنظمة.
- الإسهام بفاعلية في إجراء البحوث العلمية في تخصصه.
- عمل التقارير الدورية اللازمة المطلوبة من الكلية أو الأقسام العلمية، وتعبئة الاستبانات والاستمارات.
- الالتزام بالساعات المكتبية والإرشاد الأكاديمي وإعداد تقارير عنها.



1.6. وصف تعريفي باللجان والمجالس ذات الارتباط بدليل الجودة الداخلي:

الوحدات	وصف تعريفي
لجنة الجودة والاعتماد الأكاديمي:	لجنة إدارية تخص بدعم ومساندة ومتابعة ضمان سير أعمال وأنشطة الجودة والتطوير المختلفة بالبرنامج وفقاً لمعايير ومتطلبات الجودة بالجامعة، وتنفيذ ومتابعة استيفاء معايير ومتطلبات الاعتماد الأكاديمي البرامجي والمؤسسي بالكلية وتوثيق جميع الشواهد والأدلة الداعمة لذلك.
وحدة البيانات وقياس الأداء:	وحدة إدارية تختص هذه الوحدة برصد وتدقيق وتوثيق وجمع كافة البيانات (raw data) في الوكالات والوحدات التنظيمية للكلية ومعالجة البيانات وتحويلها إلى إحصاءات يسهل الوصول إليها وتصنيفها ونشرها وفقاً للسياسات الصادرة من مكتب إدارة البيانات في الجامعة. مع إعداد التقرير السنوي الخاص بالكلية.
لجنة الخريجين:	لجنة إدارية تختص بالتحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين واستقصاء آرائهم حول المناهج والمهارات المطلوبة وسوق العمل والصعوبات التي تواجههم بعد التخرج، وحثهم على التواصل مع البرنامج واحتساب المؤشرات المحددة من قبل إدارة الخريجين بوكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.

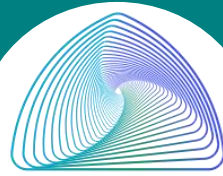
المجالس	وصف تعريفي
مجلس الكلية:	مع التقييد بما يقضي به نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما يقرره مجلس أمناء شئون الجامعات أو مجلس الجامعة يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية.
مجلس القسم:	مع التقييد بما يقضي به نظام مجلس التعليم العالي والجامعات وما يقرره مجلس أمناء شئون الجامعات أو مجلس الجامعة يختص مجلس الكلية بالنظر في الأمور التي تتعلق بالكلية يكون لكل قسم من الأقسام الكليات مجلس قسم يتألف من أعضاء هيئة التدريس فيه، ولكل قسم صلاحيات في الشئون العملية والمالية والإدارية في حدود نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه.



المجلس الاستشاري الطلابي في الكلية يعمل كحلقة وصل بين الطلاب وإدارة الكلية لتعزيز البيئة التعليمية مثالية وله دور فعال في نقل وتحليل آراء واحتياجات الطلاب وطرحها للنقاش مع إدارة الكلية للعمل على تحسين جودة العملية التعليمية والخدمات الطلابية. كما يشجع المجلس على المشاركة الطلابية الفعالة في الأنشطة الأكاديمية والمجتمعية ويعمل على تنظيم الفعاليات التي تهدف إلى تطوير المهارات الشخصية والمهنية للطلاب وتعزيز أطر التواصل والتعاون بين الطلاب والكادر التعليمي والإداري. مع التأكيد على أهمية المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي.

1.7. وصف تعريفي باللجان ذات الارتباط بدليل الجودة الداخلي:

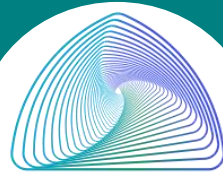
الوصف تعريفي	اللجان
لجان المناهج بالبرنامج الأكاديمي هي الجهة المسؤولة عن تطوير المناهج الدراسية وضمان تحديثها وتطويرها بما يتناسب مع احتياجات السوق وتطلعات الطلاب والمجتمع. تعمل اللجنة على تصميم المقررات الدراسية ووضع الأهداف التعليمية واختيار الكتب والمواد التعليمية التي سيتم استخدامها في البرنامج الأكاديمي، وتضمن توافرها مع المعايير العلمية والتعليمية العالمية، تهدف اللجنة إلى توفير تعليم عالي الجودة ومتميز يساهم في تنمية قدرات الطلاب وتأهيلهم للمشاركة في سوق العمل بكفاءة وفعالية.	لجنة المناهج:
لجنة تقييم البرنامج الأكاديمي هي مجموعة من الخبراء والمتخصصين في مجال البرنامج الأكاديمي لتقييم جودته وفاعليته، تتولى هذه اللجنة مراجعة المناهج الدراسية، وطرق التدريس، وتقييم أداء الطلاب والمحتوى الأكاديمي بشكل عام لضمان تلبية البرنامج المعايير الأكاديمية المطلوبة وتحقيق أهدافه بشكل فعال. تقوم اللجنة بإعداد تقارير وتوصيات لتحسين البرنامج الأكاديمي بناءً على نتائج التقييم.	لجنة تقييم البرنامج:
اللجنة المسؤولة عن الاختبارات في البرنامج الأكاديمي عادة تتكون من مجموعة من الأساتذة والمدرسين المختصين في المواد المختلفة التي يتم اختبارها. تقوم هذه اللجنة بوضع سياسات وإدارة عمليات تقييم الطلاب ومراجعة الاختبارات التي تم إعدادها من قبل أعضاء هيئة التدريس والتأكد من مطابقتها لمعايير ومواصفات الجودة وتقييم أداء الطلاب فيها بشكل عادل وموضوعي. كما تتولى اللجنة مراجعة الاختبارات وتقديم النتائج بشكل	لجنة الاختبارات:



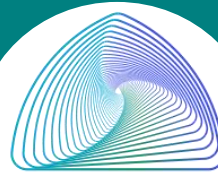
دقيق وموثوق به. وتهدف هذه اللجنة إلى ضمان تنفيذ اختبارات عادلة وموضوعية تعكس مستوى الطلاب بشكل صحيح.

اللجنة الاستشارية من أرباب العمل في البرنامج الأكاديمي هي مجموعة من الخبراء والمتخصصين في المجال الذي يتعلق به البرنامج الأكاديمي. يقوم أعضاء اللجنة الاستشارية بتقديم النصائح والتوجيهات للبرنامج الأكاديمي من خلال تبادل الخبرات والمعرفة والتحليلات والتوجيهات الاستراتيجية. يعتبر وجود اللجنة الاستشارية من أرباب العمل ضرورياً لضمان التحديث المستمر للبرنامج الأكاديمي وضمان توافقه مع احتياجات سوق العمل والتطورات في المهارات العملية والعملية.

اللجنة الاستشارية للبرنامج
الأكاديمية



الفصل الثاني: الرسالة والأهداف



2.1. آلية صياغة الرؤية والرسالة والأهداف:

صياغة الرؤية:

تعتبر الرؤية عن مستقبل مثالي يطمح القطاع لتحقيقه.

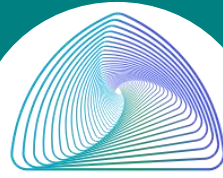
- تعد عبارة الرؤية أكثر عمومًا وشمولًا من الرسالة وهناك ثلاثة أسئلة، إذا كانت الإجابة بنعم، تدل على مناسبة الرؤية، أما إذا كانت الإجابة عن أحدهما أو كلاها بغير ذلك يجب إعادة صياغتها.
- هل عبارة الرؤية قصيرة، إيجابية ومستشرقة للمستقبل؟
- هل عبارتها ومحفزة؟
- هل يمكن حفظها بسهولة من قبل منسوبي الكلية أو أصحاب المصلحة خارجيًا؟

صياغة الرسالة:

تعكس صيغة الرسالة صورة واضحة للغرض الذي من أجله وجد القطاع في الجامعة، وتوضح الدور الرئيسي الذي تقوم به.

صياغة الأهداف الاستراتيجية والأهداف الذكية:

وتأتي الأهداف الاستراتيجية مترجمة للرسالة واتجاهات إلى سياسات قابلة للتحويل ومن ثم إلى أنشطة ومشاريع في إطار خطة تشغيلية تحدد الموارد الخاصة بالتنفيذ. وتؤدي مخرجاتها بالتكامل مع الأهداف الاستراتيجية الأخرى إلى تحقيق الرؤية. ويجب أن تكون الأهداف منبثقة من التوجهات الرئيسية وأهداف الجامعة الاستراتيجية.



2.2. آلية صياغة رسالة البرامج الأكاديمية:

تعكس صيغة الرسالة صورة واضحة للغرض الذي من أجله وجد البرنامج الأكاديمي في الجامعة، وتوضح الأدوار الرئيسية للبرنامج الذي يقوم بها. الرسالة هي معيار في تحديد الأهداف والأنشطة اللازمة لتحقيقها، وفي اتخاذ القرارات المرتبطة بالبرنامج، وعملياته الأكاديمية، وتحديد مسار التطوير واتجاهات، وهي تأكيد وترسيخ لمفهوم عمل البرنامج (تخطيطًا وتنفيذًا) وفق الأولويات.

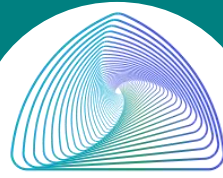
آلية صياغة رسالة البرامج:

السؤال الأساسي الذي تجيب عنه عبارة الرسالة:

لماذا وجد البرنامج وما الذي يسعى لإنجازه الآن لتحقيق أهدافه في المستقبل.

أربعة أسئلة، إذا كانت الإجابة عليها بنعم، تدل على مناسبة الرسالة، أما إذا كانت الإجابة عن أحدها أو كلها بغير ذلك، يجب إعادة صياغتها.

- هل تشرح الرسالة الغرض من وجود البرنامج؟
- هل تصف الرسالة لمن يقدم البرنامج خدماته؟
- هل توضح الرسالة بماذا تتميز خدمات البرنامج عن غيره؟
- هل تحدد الرسالة المدى الجغرافيا للمجال الذي يعمل فيه؟



2.3. آلية صياغة أهداف البرنامج الأكاديمية:

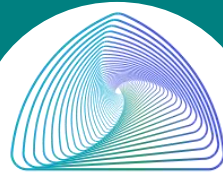
أهداف البرنامج مترجمة لرسالة البرنامج وتوجهاته الرئيسية وقابلة للتحويل إلى أنشطة ومشاريع في إطار خطة تشغيلية تحدد الموارد للتنفيذ، وتكون متنسقة مع رسالة البرنامج ورسالة المؤسسة وتكون محددة وقابلة للتحقيق والقياس.

اختبار مناسبة الأهداف وصياغتها:

- هل تتناسب الأهداف مع رسالة وقيم البرنامج والمؤسسة والكلية؟
- هل تستجيب الأهداف لمواطن القوة والضعف والفرص والتحديات التي يعمل فيها ظلها البرنامج؟
- وهل تحقق هذه الأهداف طموحات أصحاب المصلحة فيها؟

معايير تحديد رسالة وأهداف البرنامج:

- يجب أن يكون لدى البرنامج رسالة واضحة ومناسبة ومتسقة مع رسالة المؤسسة والكلية والقسم.
- يجب أن تكون رسالة البرنامج متوافقة مع احتياجات المجتمع والتوجهات الوطنية.
- ترتبط رسالة البرنامج بأهداف البرنامج.
- صياغة أهداف البرنامج لتكون محددة وواقعية وقابلة للقياس وغير مكررة.
- توجه رسالة البرنامج وأهدافه جميع عملياته وأنشطته.
- تُراجع رسالة البرنامج وأهدافه بصورة دورية وبمشاركة المستفيدين، ويتم تطويرها بناء على ذلك.



2.4. آلية مراجعة رسالة وأهداف البرنامج:

وقت المراجعة الدورية:

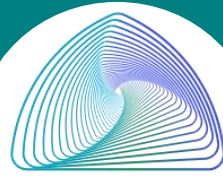
- يتم مراجعة الرسالة وأهداف البرنامج دوريًا مع كل دورية للبرنامج (مدة البرنامج).
- أو عند الاحتياج من خلال مشاريع التقييم البرامجي.
- يتم مراجعة مدى تحقق رسالة وأهداف البرنامج سنويًا من خلال الخطة التشغيلية للبرنامج.

متطلبات المراجعة:

- 1- استطلاع رأي المستفيدين (الطلبة، الخريجين، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، أرباب العمل، اللجان الاستشارية).
- 2- مراجعة الرسالة بناء على ملاحظات المستفيدين.
- 3- مراجعة الرسالة مع الاحتياجات المجتمع وتوجهات الوطنية ومتطلبات سوق العمل.
- 4- التأكد من ارتباط الرسالة بالأهداف وصياغة الأهداف بالطريقة الصحيحة.
- 5- عمل المقارنات المرجعية.
- 6- اعتماد الرسالة والأهداف بناءً على مصفوفة الصلاحيات.
- 7- إعلان الرسالة والأهداف لجميع المستفيدين.

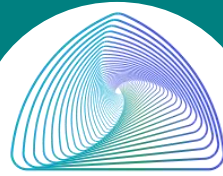
ضمان الجودة:

إغلاق دائرة الجودة والتحسين المستمر.



حوكمة مراجعة الرسالة والأهداف





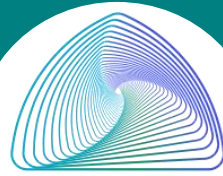
2.5. مراجعة الرسالة والأهداف:

مصفوفة الإجراءات والصلاحيات لرسالة البرنامج:

الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة تأييد المقترح	جهة المراجعة	جهة التوصية بالإقرار	جهة الإقرار
طلب تعديل على رسالة البرنامج الأكاديمي	1- تقرير استطلاع رأي المستفيدين. 2- تقرير اللجنة الاستشارية. 3- تقرير استجابة البرنامج لملاحظات المستفيدين. 4- تقرير اتساق الرسالة مع رسالة المؤسسة والكلية. 5- تقرير توافق رسالة البرنامج مع التوجهات الوطنية وسوق العمل 6- والنسخة السابقة والمحدثة من الرسالة 7- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية.	مدير البرنامج	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية

مصفوفة الإجراءات والصلاحيات لأهداف البرنامج:

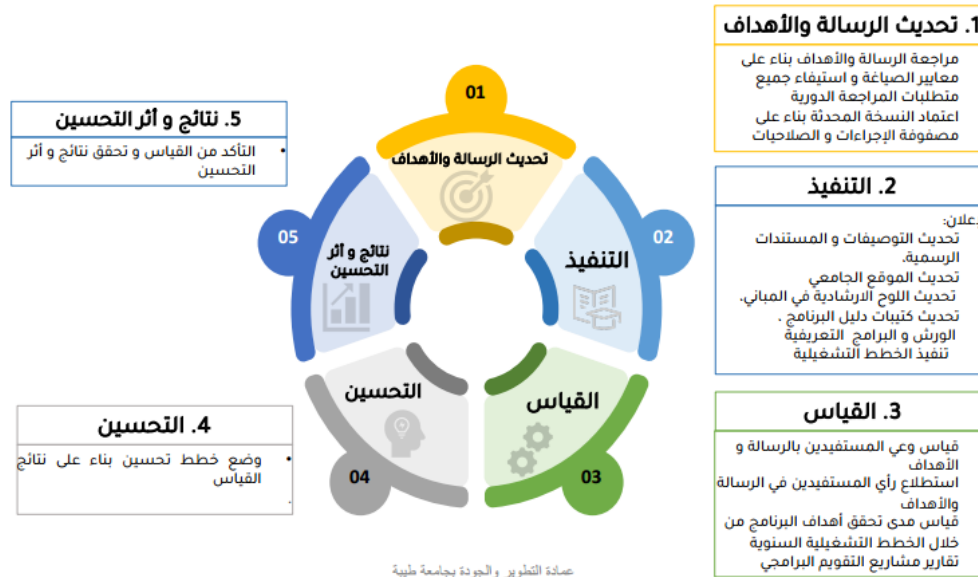
الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة تأييد المقترح	جهة المراجعة	جهة التوصية بالإقرار	جهة الإقرار
طلب تعديل على أهداف البرنامج (تعدي المستوى الثاني)	1- تقرير البرنامج. 2- التوصيف السابق والجديد. 3- نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي.	مدير البرنامج	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية

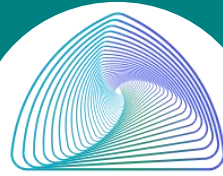


					4- تقرير ارتباط الرسالة مع الأهداف.
					5- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية.

2.6. إغلاق دائرة الجودة والتطوير المستمر:

إغلاق دائرة الجودة و التطوير المستمر





2.7. استخدام الرسالة كأساس لاتخاذ القرارات وبناء الخطط:

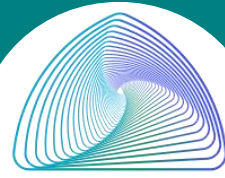
تعد الرسالة هي المحرك الرئيسي في اتخاذ القرارات وتحديد الأنشطة والعمليات لضمان التحسين والتطوير المستمر. عندما تكون الرسالة واضحة ومحددة، فإنها توفر إطاراً للعمل يمكن استخدامه لتقييم البدائل المختلة واتخاذ القرارات التي تحقق الأهداف المحددة. إضافة جدول الارتباط الاستراتيجي في محاضر مجالس الكلية والأقسام واللجان والوحدات المختلفة داخل الكلية وهو خطوة مهمة لضمان استخدام الرسالة كمحرك رئيسي في اتخاذ القرارات. سيساعد هذا الجدول في ضمان أن تكون القرارات متسقة مع الرسالة وأن تساهم في تحقيق أهدافها.

ويمكن من خلال جدول الارتباط:

- استخدامه لتقييم مدى ملائمة القرارات المختلفة مع الرسالة.
- استخدامه لتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين أو تطوير.
- استخدامه لتوفير رؤية واضحة لكيفية مساهمة الأنشطة والعمليات المختلفة في تحقيق أهداف الكلية.

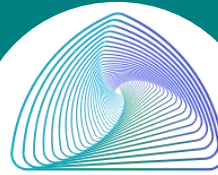
جامعة طيبة جدول الارتباط الاستراتيجي	
الكلية	كلية إدارة الأعمال ببنع
البرنامج	المحاسبة
رسالة البرنامج
التوجه ذو العلاقة	التعليم والتعلم
الهدف ذو العلاقة	1

يضاف في المحضر نصاً:



جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة

وتحقيقًا لرسالة الكلية..... وللتوجه والهدف.... ولصالح العمل يقرر ما يلي:.....



مثال توضيحي

(الارتقاء بمكانة وتصنيف الجامعة)

تحقيقاً للتوجه السليم من الخطة الاستراتيجية :
و الهدف العاشر:

الاستجابة الفعالة لمتطلبات سوق العمل و احتياجات المجتمع

يضاف في المحضر نصاً:
و تحقيقاً لرسالة الكلية و للتوجه و
الهدف..... ولصالح العمل يقرر ما يلي:.....

KINGDOM OF SAUDI ARABIA
Ministry of Higher Education
TAIBAH UNIVERSITY

جامعة طيبة
مكتب مجازير الجامعة

قرار إداري

إذ مدير الجامعة

بناءً على الصلاحيات الممنوحة له.
وإشارة إلى القرار الإداري رقم ٣١ ق/ بتاريخ ٢٤/١٢/٢٤هـ بشأن تشكيل فريق عمل لتطوير

تحقيقاً للتوجه السليم (الارتقاء بمكانة وتصنيف الجامعة) من الخطة الاستراتيجية. والهدف العاشر (الاستجابة الفعالة لمتطلبات سوق العمل و احتياجات المجتمع) والشروع الثالث (رصد متطلبات سوق العمل و احتياجات المجتمع) (الكتابة والتوعية من الخريجين) ولصالح العمل يقرر ما يلي:

أولاً: إعادة تشكيل فريق عمل تطوير برامج كليات المجتمع بجامعة طيبة، وذلك على النحو التالي:

- ١- وكيل الجامعة
- ٢- وكيل الجامعة للشؤون التعليمية
- ٣- عميد كلية المجتمع بالمدينة المنورة
- ٤- عميد كلية المجتمع بخيبر
- ٥- عميد كلية إدارة الأعمال
- ٦- عميد كلية علوم وهندسة الحاسبات
- ٧- عميد الجودة
- ٨- د. هشام محمد السيد عبدالرحيم

ثانياً: يقوم الفريق بالعمل المستمر على تطوير برامج كليات المجتمع في المدينة المنورة والمحافظات بما يتوافق مع حاجات أفراد المجتمع وحاجات سوق العمل في المملكة.

ثالثاً: يقوم الفريق بالنظر في إمكانية تقديم بعض برامج البكالوريوس المعتمدة من خلال كليات المجتمع، وبما يخدم حاجة سوق العمل.

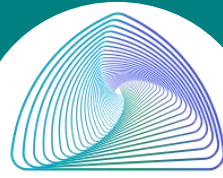
رابعاً: يقدم الفريق رؤيته عن تطوير برامج كليات المجتمع لمدير الجامعة.

خامساً: على الجهات المعنية اعتماد موجهه ككل فيما يخصه.

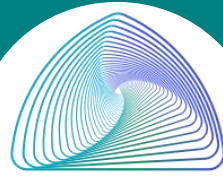
والله الموفق ...

مدير جامعة طيبة
د. عدنان بن عبدالله المزروع

جامعة طيبة جول الربيع السنوي	رسالة الجامعة
التوجه والمقافة	الهدف والمقافة
7	10



الفصل الثالث: منظومة القياس والأداء



3.1. الإطار العام للأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء:

يشكل ربط مؤشرات الأداء مباشرة بالأهداف تحديًا محوريًا في بناء منظومة قياس الأداء، حيث أن الأهداف غالبًا ما تكون أكثر عمومية، والذي يخلق صعوبة في الموازنة بين دقة الهدف وخصوصية مؤشر الأداء.



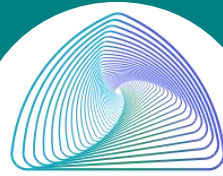
لذا يقدم هذا الفصل إطارًا عامًا يساعد بربط الأهداف ومؤشرات الأداء من خلال استخدام النتائج الرئيسية والتي تساعد على ترجمة الهدف من مستوى عالي إلى عناصر محددة ومرتبطة بإطار زمني وقابلة للقياس من خلال مؤشر الأداء.



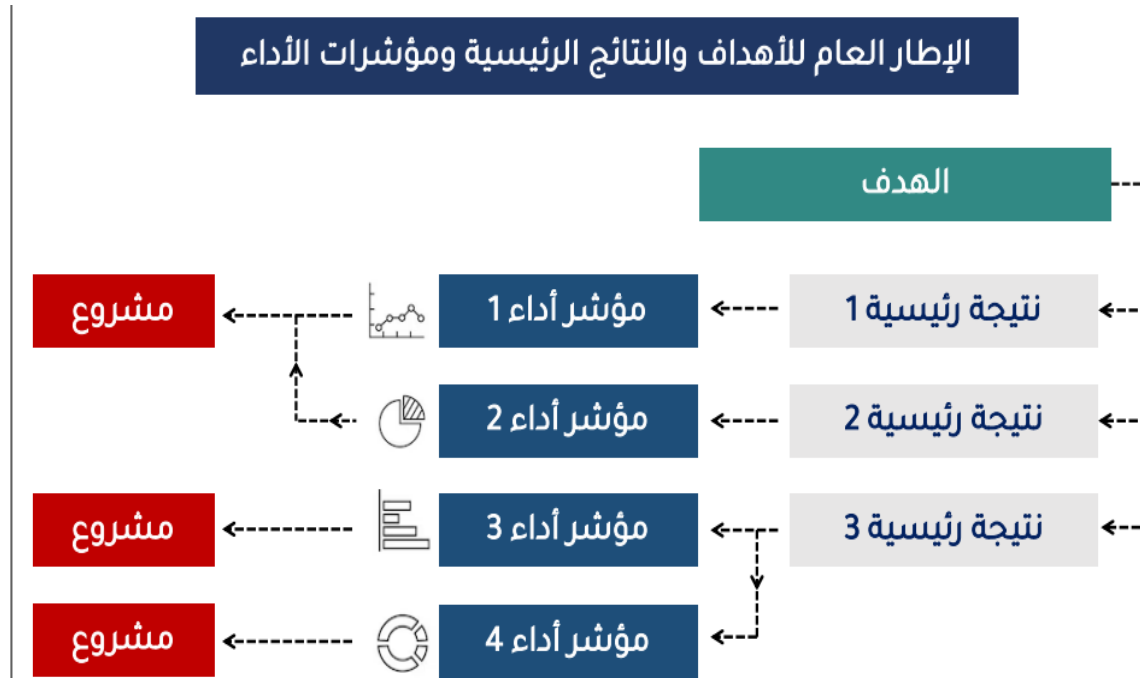
- كما أن تطبيق الإطار العام من قبل البرنامج الأكاديمي يساعد على ضمان:
- التوافق الاستراتيجي: من خلال ربط أهداف البرنامج الأكاديمي باستراتيجية المؤسسة التعليمية.
 - التركيز على النتائج: حيث أن الإطار يتمحور حول النتائج الرئيسية القابلة للقياس، مما يضمن تحقيق كفاءة الأداء.

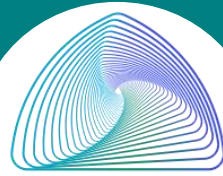
“ما لا يمكن وصفه لا يمكن قياسه لا يمكن إدارته”

المهندس سعد عبد الله القرشي



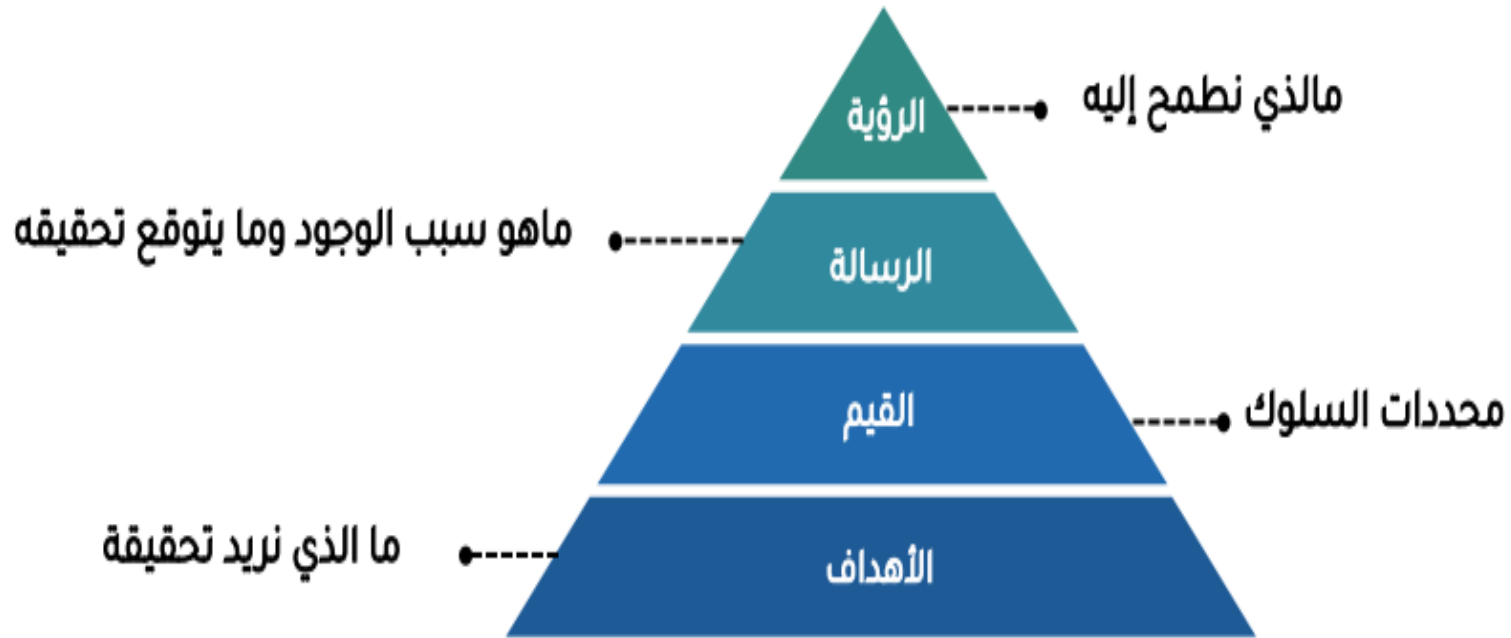
3.2. الإطار العام للأهداف والنتائج الرئيسية ومؤشرات الأداء

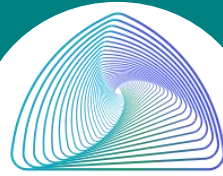




3.3. ربط الهدف مع الاستراتيجية:

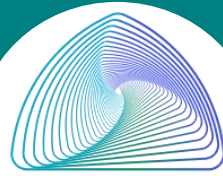
تحدد مجموعة الأهداف ما الذي يسعى البرنامج إلى تحقيقه على المدى البعيد والقصير. مع أهمية موازنة تلك الأهداف مع استراتيجية المؤسسة من خلال مجموعة النتائج الرئيسية.



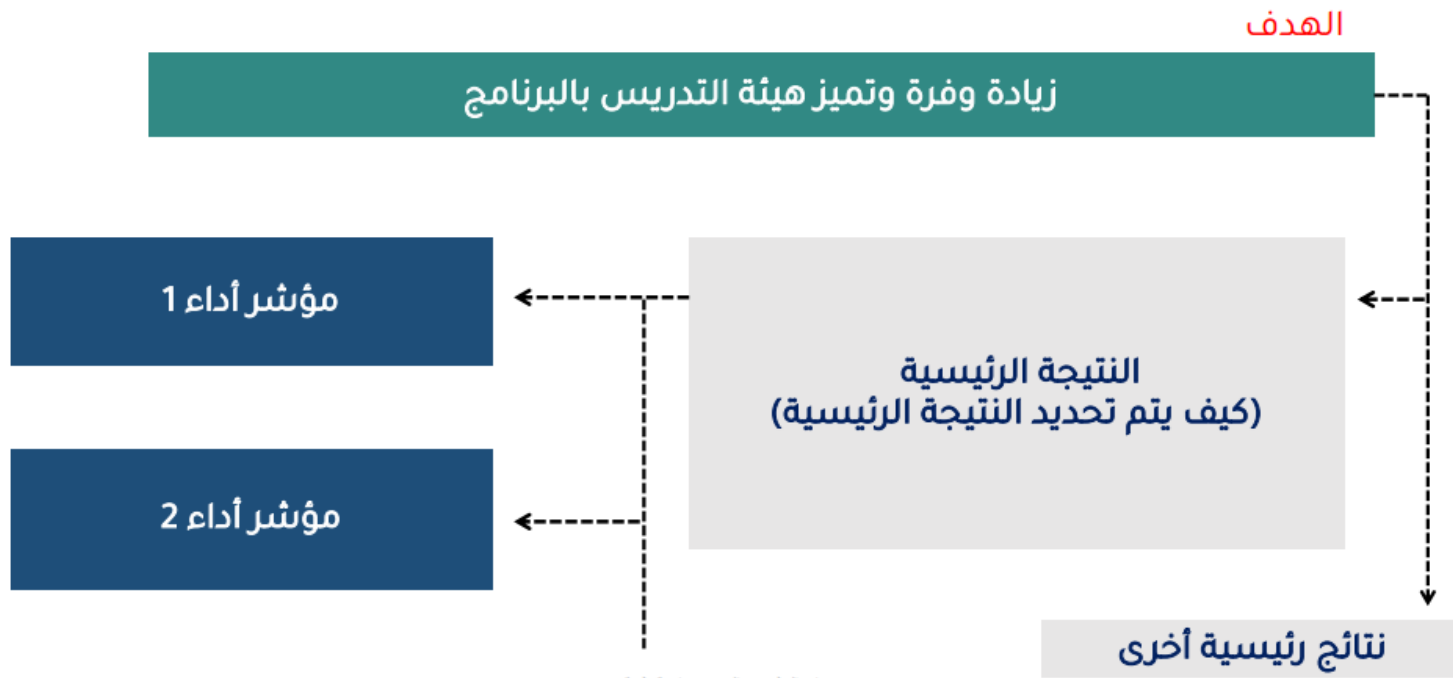


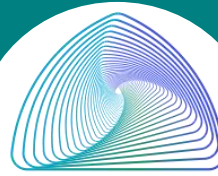
3.4. صياغة أهداف قابلة للقياس:

- صياغة الهدف: حتى يتم صياغة أهداف فعالة يمكن للبرنامج ضمان إدارتها وتحقيقها لابد من مراعاة التالي:
- الوضوح والإيجاز: يجب أن يكون الهدف واضحًا ومحددًا يُجيب الفريق بشكل عام عما يُطمح إلى تحقيقه.
 - القابلية للقياس: يجب أن يكون الهدف قابل للقياس الكمي أو النوعي.
 - الطموح: وضع أهداف طموحة يعزز الحماس والتحفيز لدى فريق العمل لتحقيقها.
 - قابلية التحقيق: يجب مراعاة قدرة البرنامج على تحقيق الهدف.
 - التركيز على النتائج الملموسة: تحديد نتائج يمكن قياسها بوضوح وتحديد معايير النجاح.
 - وضع إطار زمني: تحديد فترة زمنية لتحقيق الهدف، مع ضرورة أن تكون واقعية وقابلة للتحقيق.



مثال توضيحي

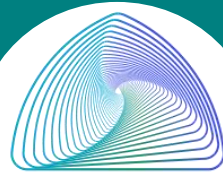




3.5. معايير تحديد مجموعة النتائج الرئيسية:

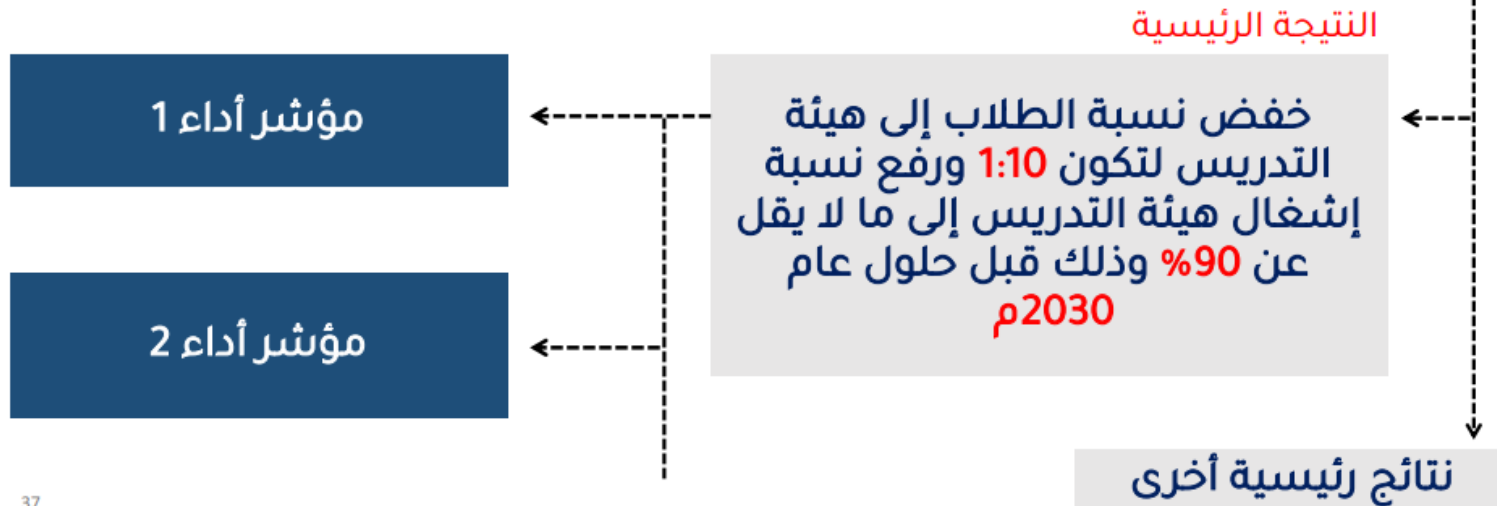
تشكل مجموعة النتائج الرئيسية عناصر محددة ومزمنة وقابلة للقياس تساعد إدارة البرنامج (من خلل مؤشر الأداء المرتبط بها) على تقييم التقدم في تحقيق الهدف. عادة ما يرتبط بالهدف إثنين إلى خمسة نتائج رئيسية تعلم كمنظومة لتحقيق الهدف، حيث أن تحقيق الهدف لا يكتمل إلى بعد الوصول لجميع النتائج الرئيسية المرتبطة به. كما أن النتيجة الرئيسية تشمل القيمة المستهدفة والتي يمكن للبرنامج تحديدها من خلال التالي:

- 1- **الخطط الاستراتيجية ومستهدفاتها:** يجب على البرنامج الرجوع إلى الخطط الاستراتيجية والخاصة بالجامعة والكلية لتحديد مستهدف يتواءم مع التوجهات ومستهدفاتها.
- 2- **المحددات النظامية:** يجب على البرنامج مراجعة المحددات النظامية ذات العلاقة مثل نظام مجلس التعليم والجامعة ولوائحه للتأكد من موثمة القيمة المستهدفة.
- 3- **طبيعة تخصص البرنامج:** تعتبر طبيعة التخصص أحد أهم العوامل في تحديد المستهدفات، حيث أن البرنامج الأكاديمي يتباين في احتياجات المختلفة مثل أحجام الشعب ومتطلبات المعامل.
- 4- **جهات الاعتماد والمرجعيات العلمية التخصصية:** تعد بعض جهات الاعتماد والمراجع العلمية المتخصصة مثل الهيئات والجمعيات التخصصية ذات العلاقة والأشخاص ذوي الخبرة العلمية التخصصية مرجعية في اختيار المستهدفات ذات العلاقة.
- 5- **الموارد المتوافرة لدى المؤسسة:** لا يمكن للبرنامج أن يقوم بتحديد المستهدفات بمنحنى عن الموارد المتوفرة لدى المؤسسة والتي تمثل القدرة على تحقيق المستهدف.
- 6- **المقارنات المرجعية الخارجية:** تعني المقارنات المرجعية الخارجية بمقارنة أداء البرنامج بالمنافسين الخارجيين، ومن الممكن الاسترشاد بالمتميزين منهم في عملية تحديد القيمة المستهدفة مع الأخذ بعين الاعتبار أوجه التباين المختلفة مثل حجم وعمر البرنامج المنافس.
- 7- **البيانات التاريخية:** للبرنامج أن يستفيد من البيانات التاريخية ذات العلاقة والتي تساهم في تحديد خط الأساس.

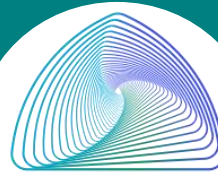


مثال توضيحي

زيادة ووفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج

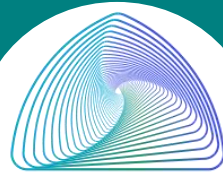


37



3.6. دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء:

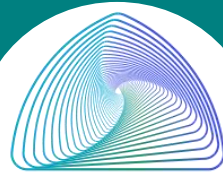
- **رمز المؤشر:** ترمز المؤشرات بمنهجية موحدة بحيث تعكس رمز البرنامج أو الكلية، على سبيل المثال يتم إنشاء رمز مؤشر جديد لبرنامج المحاسبة (MIS-KPI number).
- **اسم المؤشر:** إضافة اسم المؤشر المعتمد.
- **الهدف:** إضافة الهدف المرتبط بقياسه هذا المؤشر.
- **وصف المؤشر:** شرح المؤشر بشكل جامع (لكل ما يندرج في القياس) ومانع (يستثنى كل ما لا يقصد قياسه وقد يفهم الآخرون قياس)، مع تضمين شروط القياس أو بعض أساليب القياس (كاستبانات أو نحوها). كما يجب تحديد محدودية المؤشر وآلية استخدامه.
- **التراكمية:** يجب الإشارة إلى ما إذا كان قياس المؤشر يتم بشكل تراكمي بمعنى أن يتم جمع قيمة المؤشر بشكل دوري مثل عدد الاقتباسات البحثية التراكمية.
- **القطبية:** يتوجب تحديد قطبية المؤشر لتوضيح ما إذا كان المطلوب هو الزيادة أو النقصان.
- **وحدة القياس:** يجب تحديد وحدة القياس الخاصة بمؤشر الأداء على أن تكون متوافقة مع عناصر المعادلة الرياضية للقياس.



3.7. دليل بطاقة مؤشر قياس الأداء:

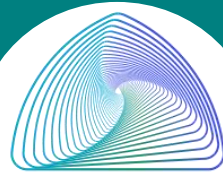
منهجية القياس:

- 1- **المعادلة الرياضية اللازمة لحساب المؤشر:** في حال أن قياس المؤشر يتضمن عملية حسابية، فإنه يتوجب كتابة المعادلة كاملة وتوفير أمثلة لاستخدام المعادلة.
- 2- **تعريف عناصر المعادلة الرياضية:** لضمان استدامة آلية قياس المؤشر وتطابق منهجية الحساب بين نقاط القياس المختلفة والبرامج الأكاديمية المماثلة فإنه يتوجب توفير تعريف دقيق وشامل لكل عنصر من عناصر المعادلة الرياضية ويشمل ذلك تحديد آلية حساب العناصر المختلفة مع تحديد البيانات اللازم حصرها لحساب العناصر المختلفة وتحديد مصدرها وتوفير أمثلة واضحة ومتنوعة لحساب كل عنصر على حده وذلك لضمان الخروج بنفس القيم حال تغير فريق العمل المعني بحسابه.



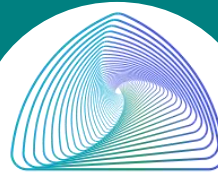
3.8. تحديد موعد ودورية القياس:

- **تحديد موعد القياس:** يعد موعد قياس عناصر المعادلة الرياضية أحد أهم المؤثرات على قيمة العنصر وبذلك قيمة المؤشر، لذلك يتوجب تحديد موعد قياس كل عنصر على حدة مع الاستناد على مبررات داعمة. كما أنه يلزم استخدام الصيغة المناسبة لطبيعة العنصر أو المؤشر مثل ربط موعد القياس ببداية العام الدراسي بدلاً من تحديد تاريخ ثابت.
- **تحديد دورية القياس:** يتوجب تحديد دورية قياس عناصر المعادلة الرياضية وبذلك المؤشر بالاستناد على النقاط التالية:
 - القيمة المضافة من زيادة تكرار القياس على النتيجة الرئيسية والهدف.
 - طبيعة وسرعة التغير في عناصر المؤشر.
 - مدى قدرة البرنامج في الاستجابة السريعة لمؤشر الأداء.

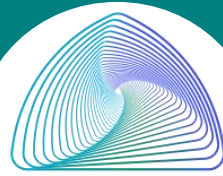


3.9. بطاقة مؤشر قياس الأداء

اسم المؤشر		رمز المؤشر		
النتائج الرئيسية		الأهداف الاستراتيجية		
□ لكل فصل دراسي	□ كل عام جامعي	دورية القياس	موعد بدء القياس	
□ (+) (المطلوب هو الزيادة)	□ أو (-) (المطلوب هو النقص)	القطبية	□ تراكمي	□ غير تراكمي
تاريخ قياس خط الأساس		قياس المؤشر عند تحليل الوضع الراهن	خط الأساس	
توضيح للمرجعية التي تم بناء المستهدف عليها		مرجعية النتيجة الرئيسية		القسم الأول
شرح المؤشر بشكل جامعة (لكل ما يندرج في القياس) مانع (يستثنى كل ما لا يقصد قياسه وقد يفهم الآخرون قياسه). مع تضمين شروط القياس أو بعض أساليب القياس (كاستبانات) أو نحوها. كما يجب تحديد محدودية المؤشر وآلية استخدامه		وصف المؤشر (محدودية المؤشر وآلية استخدامه)		
وحدة القياس		تحرر من هنا معادلة القياس متضمنة للرموز الرياضية (+) أو (+) أو (x) ونحوه أو (مجموع.....)		
مصدر البيانات		معايير التضمين والاستبعاد	تعريف العنصر	
-	-	-	-	العنصر الأول
-	-	-	-	العنصر الثاني



			خطوات القياس/ الإجراءات	القسم الثاني
يتم توضيح جميع الخطوات المعينة بجمع البيانات والإجراءات ذات العلاقة للوصول إلى العناصر الرئيسية في المعادلة ومن ثم حساب نتيجة مؤشر الأداء			نتائج عملية التحقق من منهجية القياس	
يتم توثيق نتائج عملية التحقق من منهجية القياس مثل نتائج التحليل الإحصائي للاتساق والموثوقية ونتائج اختبار المسئول عن القياس وملاحظات المختصين. وفي حال ارتباط المؤشر باستبانات قياس الرضا يتم توثيق نتائج الاختبارات المعنية مثل قياس الصدق الظاهري والثبات.			عضو الإدارة أو القسم أو الوحدة المسؤولة عن القياس واستخراج النتائج عند كل قراءة بالتواصل مع الإدارة المسؤولة	
رئيس الإدارة أو القسم أو الوحدة المسؤولة عن القياس واستخراج النتائج عند كل قراءة بالتواصل مع الإدارة المسؤولة.	مدقق القياس	مسئول القياس		
الوحدة التنظيمية أو فريق العمل أو الشخص المعني بالعمل على تحقيق النتائج الرئيسية المعنية بهذا المؤشر			مالك المؤشر	
في حال أن البرنامج يقدم من قسم علمي يكون المعتمد رئيس القسم وفي حال أن البرنامج يقدم من أقسام الكلية يكون المعتمد عميد الكلية	توقيع رئيس المجلس	يتم الإشارة إلى رقم وتاريخ محضر مجلس القسم أو الكلي والذي يتم من خلاله مراجعة واعتماد بطاقة قياس الأداء	اعتماد بطاقة قياس الأداء	



مثال توضيحي

زيادة وفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج

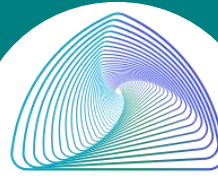
مؤشرات الأداء

نسبة الطلاب إلى هيئة
التدريس

نسبة إشغال هيئة
التدريس

خفض نسبة الطلاب إلى هيئة
التدريس لتكون **1:10** ورفع نسبة
إشغال هيئة التدريس إلى ما لا يقل
عن **90%** وذلك قبل حلول عام
2030م

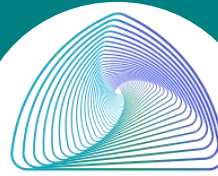
نتائج رئيسية أخرى



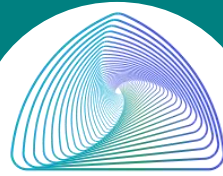
جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة

نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس		اسم المؤشر	KPI-P-8		رمز المؤشر
خفض نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس لتكون 1: 10		النتائج الرئيسية	زيادة وفرة وتميز هيئة التدريس بالبرنامج		الأهداف الاستراتيجية
7 لكل عام جامعي	□ لكل فصل دراسي	دورية القياس	الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني		موعد بدء القياس
أو 7 [-] (المطلوب هو النقص)	□ [+] (المطلوب هو الزيادة)	القطبية	7 غير تراكمي	□ تراكمي	التراكمية
Sep 2023		تاريخ قياس خط الأساس	1: 25		خط الأساس
<p>الدليل الاسترشادي لرفع كفاءة الإنفاق في مؤسسة التعليم العالي، حيث أوصى بنسبة 22 طلاب لكل هيئة تدريس ببرنامج نظم المعلومات الإدارية.</p> <p>حددت الخطة الاستراتيجية للجامعة مستهدف 1: 22 لطبيعة تخصص البرنامج (مرفق).</p> <p>عدد من المراجع العلمية والتخصصية والتي تشير إلى مناسبة نسبة 1: 22 لطبيعة تخصص البرنامج (مرفق).</p>					
<p>يعد مؤشر أداء نسبة الطلاب إلى هيئة التدريس مقياساً لمدي توفر القوى العاملة بالمهام التعليمية المباشرة للبرنامج مثل إعطاء المحاضرات والمعامل الخاصة بالبرنامج، حيث أن المؤشر يقيس نسبة إجمالي عدد الطلاب (بدوام كامل أو ما يعادله) إلى إجمالي عدد هيئة التدريس (بدوام كامل أو ما يعادله). وفي حال انخفاض عدد الطلاب لكل هيئة تدريس فإن ذلك يؤثر إيجاباً على وفرة هيئة التدريس.</p> <p>ومن المهم توضيح أن الوصول إلى نسبة منخفضة من الطلاب إلى هيئة التدريس لا تعني حتماً ارتفاع عدد المشاركين في العملية التعليمية حيث أن نسبة إشغال هيئة التدريس والاستفادة من وفرتهم تشكل محور أساسي في قياس المحصلة النهائية.</p>					
وحدة القياس		Student to teach ratio = $\frac{\text{Total number of FTE enrolled students}}{\text{Total number of FTE academics available to teach the program}}$			معادلة القياس
نسبة طالب لهيئة تدريس					
مصدر البيانات	موعد قياس العنصر	وحدة قياس العنصر	معايير التضمين والاستبعاد	تعريف العنصر	عناصر المعادلة
نظام القبول والتسجيل	الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني	عدد الطلبة * FTE	يتم تضمين جميع الطلبة المتواجدين على مقاعد الدراسة (مرفق شرح تفصيلي)	عدد الطلبة المقيدون في البرنامج	العنصر الأول
القسم العلمي		عدد هيئة التدريس FTE	يتم حساب عضو هيئة التدريس الغير مفرغ كلياً للتدريس في البرنامج بناءً على	عدد أعضاء هيئة التدريس في البرنامج (بدوام كامل أو ما يعادله)	العنصر الثاني

القسم الأول



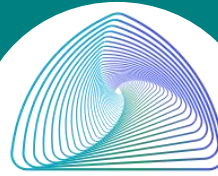
			نسبة العبء المستوفى من العبء التدريسي الخاص بالرتبة الأكاديمية (مرفق شرح تفصيلي)		
					خطوات القياس/ الإجراءات
					يتم احتساب العدد المكافئ لطلبة وهيئة التدريس بدوام كامل باستخدام الآليات والنماذج المرفقة في موعد القياس (الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني)
					يتم توثيق منهجية القياس من خلال التالي: ▪ اختبار الاتساق والموثوقية: يتم اختبار المنهجية (P-Value = 0.019) - مرفق تقرير الاتساق والموثوقية. ▪ اختبار مسئول القياس: تم اختيار المكلفين بقياس مؤشر الأداء والتأكد من اجتيازهم - مرفق تقرير عن مسئول القياس. ▪ مراجعة المختص: تم عرض منهجية القياس على مختص قياس أداء المؤسسات التعليمية وتحديث المنهجية بناءً على الملحوظات الواردة - مرفق تقرير المراجع المختص
		رئيس وحدة قياس وتقويم الأداء بالكلية أ/.....	مدقق القياس	عضو وحدة قياس وتقويم الأداء بالكلية أ/.....	مسئول القياس
					مالك المؤشر
					اعتماد بطاقة قياس الأداء
		رئيس قسم د/..... التوقيع:	توقيع رئيس المجلس	محضر مجلس القسم السادس من العام الجامعي 1445هـ تاريخ المخض: 1445/5/14هـ	



3.10. دليل بناء استبانة رضا المستفيدين:

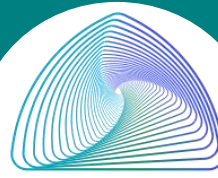
- **استبانة رضا المستفيدين:** في حال أن مؤشر الأداء يعتمد على نتائج استبانة فإنه لابد من بناء استبانة الرضا من خلال المنهجية العملية التالية:
 - 1- تحديد الهدف من الاستبانة والخدمات المعنية بالقياس وجمعها في محاور مناسبة وتحقيق هدف الاستبانة.
 - 2- كتابة بنود الاستبانة الخاصة بكل محور من خلال الاستئناس بآراء مقدمي الخدمة والمستفيدين في مجموعات تركيز تخصص لهذا الهدف.
 - 3- البدء في فحص الخصائص السيكومترية لاستبانة وأولها قياس الصدق الظاهري للاستبانة بعرضها على مجموعة من المحكمين المتخصصين بتقصي بعض معايير بناء الاستبانة مثل: مدى وضوح الصياغة، والارتباط بهدف المحور، ومناسبتها للفئة المستهدفة.
 - 4- إجراء دراسة استطلاعية عن طريق إرسال الاستبانة لمجموعة ممثلة للفئة المستهدفة بحيث لا تقل عن 30 فرداً لاستكمال بقية الخصائص السيكومترية للاستبانة.
 - 5- قياس الثبات من خلال حساب معامل ألفا كرونباخ^(*) وذلك للتأكد من قياس الاتساق الداخلي لبنود الاستبانة ومدى قدرتها على قياس العنصر الذي وضعته لقياسه بحيث لا تقل عن قيمة معامل الثبات عن 70%.
 - 6- تحويل الاستبانة إلى نسخة إلكترونية باستخدام الأنظمة المتوفرة (مثل مايكروسوفت فورمز)، ليسهل نشرها وحصرها وحصر الاستجابات ومن ثم تحليلها)

(*) ألفا كرونباخ هو مقياس الاتساق الداخلي للاختبارات الإحصائية مثل الاستبيانات والمقاييس المشابهة، وطريقة القياس ومعناها ستوضح لك في الفقرات القادمة. يتم استخدام ألفا كرونباخ لقياس مدى ارتباط مجموعة من العناصر ببعضها البعض كمجموعة متنسقة.



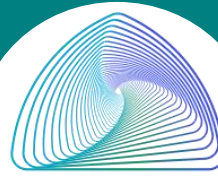
3.11. عوامل نجاح منظومة قياس الأداء:

- **تدريب فريق القياس:** لا يكفي بإعداد دليل مؤشر الأداء ويتوجب تدريب فريقه القياس على إتباع المنهجية بالشكل الصحيح حيث أن ذلك قد يتطلب بناء معارف ومهارات جديدة.
- **التحقق من منهجية القياس:** لضمان استدامة دقة وصحة القياس يتوجب التحقق من منهجية القياس من خلال الخطوات التالية:
 - 1- **اختبار الاتساق والموثوقية:** يتم قياس المؤشر لنفس العينة والمدة الزمنية من قبل عدد من أعضاء فريق القياس (كلاً على حدة) ومقارنة نتائج القياس بينهم باستخدام التحليل الاحصائي المناسب، وفي حال وجود تفاوت فإن ذلك يستدعي لإعادة صياغة دليل المؤشر ليكون أكثر وضوحاً ويضمن الاتساق والموثوقية.
 - 2- **قياس كفاءة مسئول القياس:** لا بد أن تتطرق مرحلة التحقق من اختبار الأفراد المسؤولين عن قياس مؤشرات الأداء الرئيسية والتأكد من الكفاءة في اتباع المنهجية بشكل فعال.
 - 3- **مراجعة المختص:** عرض دليل مؤشر الأداء على مختص في بناء وقياس مؤشرات الأداء يساعد على تجويد دليل المؤشر من خلال تقديم رؤى قيمة، وتحديد التحيزات المحتملة، وتقديم اقتراحات للتحسين.



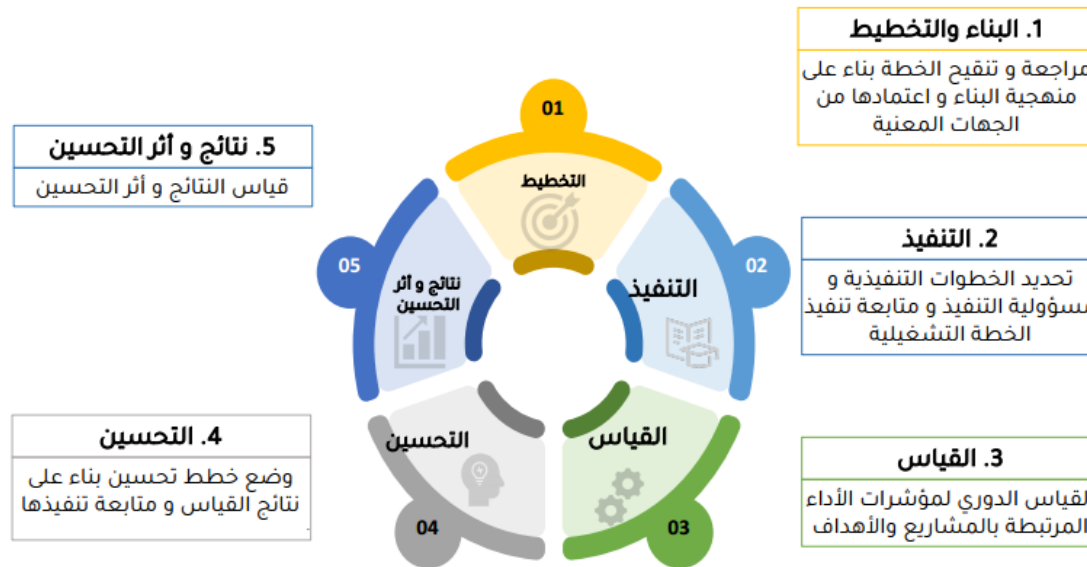
3.12. تحليل الأداء ودعم اتخاذ القرار:

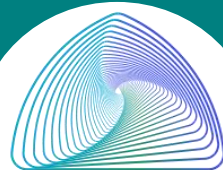
- لا تنتهي رحلة مؤشرات الأداء بمجرد القياس، بل يتوجب على البرنامج تحليل نتائج مؤشرات الأداء الرئيسية وبيانات التقييم السنوية للاستفادة منها في تحليل عمليات التخطيط والتطوير واتخاذ القرارات مع الأخذ بالنقاط التالية:
- مقارنة نتائج مؤشرات الأداء بالمستهدف السنوي لتقييم مدى قدرة البرنامج على استيفاء النتيجة الرئيسية المرتبطة بالمؤشر في المدة الزمنية المحددة.
 - الاستفادة من المقارنة المرجعية الذاتية والمبنية على أداء البرنامج في الأعوام الماضية للتأكد من استمرار التقدم في تحقيق النتيجة الرئيسية.
 - ربط تحليل المؤشرات المتعلقة ببعضها البعض (على سبب المثال: مؤشرات السبب والنتيجة) لبناء تصور واضح عن أداء البرنامج، على سبيل المثال عند تحليل نتائج مؤشر نسبة توظيفي الخريجين والتحاقهم ببرامج الدراسات العليا لابد من النظر في نتائج مؤشر مستوى أداء الطلاب في الاختبارات المهنية.
 - الاستفادة من مستوى الأداء المرجعي الخارجي (المقارنات المرجعية الخارجية) في تحليل أداء البرنامج ودعم اتخاذ القرار. ومن الممكن الأخذ بالمعايير التالية في عملية اختيار البرامج الأكاديمية للمقارنات المرجعية في تحليل الأداء:
 - **حجم البرنامج ونطاقه:** يجب اختيار برامج التي لها حجم طلابي وحجم هيئة تدريس مشابه لضمان المقارنة العادلة.
 - **التخصص والتركيز الأكاديمي:** يُنصح باختيار برامج التي تشارك في نفس التخصصات الأكاديمية أو لها أهداف تعليمية مماثلة.
 - **عمر المؤسسة ومرحلة التطور:** يُنصح باختيار برامج من المؤسسات ذات مراحل التطور والعمر المتشابهة ليوثر فهماً أفضل للتحديات والموارد المتاحة.
 - **توافر الموارد:** يفضل اختيار برامج التي تتمتع بمستويات مشابهة من الموارد المالية والتكنولوجية وغيرها من الموارد الرئيسية.
 - **الموقع الجغرافي وسوق العمل:** يفضل اختيار برامج التي تعمل على ضمن نفس السياقات الجغرافية أو أسواق عمل مشابهة.
 - **الأهداف الاستراتيجية:** استخدام برامج ذات الأهداف الاستراتيجية المماثلة كمعايير خارجية للمقارنة يعزز من صلابة التحليل.

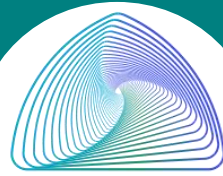


- **معايير الجودة والاعتماد:** يُفضل اختيار برامج التي تلتزم بمعايير جودة واعتماد مماثلة لضمان المقارنات ذات الصلة.
- **الإنتاج والأثر البحثي:** اختيار برامج التي تعرض مستويات مشابهة من الإنتاج والأثر البحثي يعزز من فعالية التحليل.
- **نتائج الطلاب ومعدلات التوظيف:** اختيار برامج ذات معدلات التخرج والتوظيف المشابهة كمعايير يوفر فهماً أعمق للفعالية التعليمية.
- **الممارسات الابتكارية والأساليب التعليمية:** مقارنة برامج التي تطبق أساليب تعليمية وابتكارات مماثلة يمكن أن يوفر بيانات قيمة عن الكفاءات والتأثير.

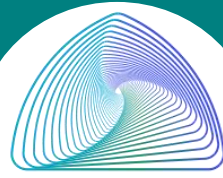
تحليل الأداء ودعم إتخاذ القرار







الفصل الرابع: بناء نواتج التعليم وتحديد استراتيجيات التدريس وطرق التقييم



4.1. منهجية بناء نواتج التعلم في البرنامج الأكاديمي:

أولاً: معايير تحديد نواتج التعلم وصياغتها.

ثانياً: مواءمة نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات وسوق العمل والتوجهات الوطنية.

ثالثاً: مواءمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات.

رابعاً: تحديد استراتيجية التعلم والتعلم والتقييم بما يتناسب مع نواتج التعلم.

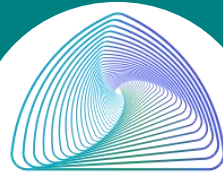
خامساً: آليات التحقق من مدى التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم.

التعليم القائم على النواتج Outcomes-based Education

هو التعليم الذي يركز على الطالب وما هو متوقع منه معرفته وفهمه وممارسته بعد الانتهاء من المقرر أو

البرنامج لذلك هو يركز على المعطيات التي ستقدم للطالب لضمان اكتساب هذه النواتج التعليمية وتقييم العملية

التعليمية بناءً على ذلك.

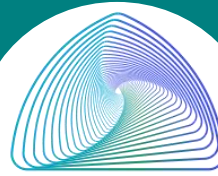


4.2. معايير تحديد نواتج التعلم وصياغتها:

تركز نواتج التعلم على الطالب من خلال التركيز على ما يتوقع من الطالب معرفته عند التخرج وتختلف عن أهداف البرنامج في أن الأهداف تركز على ما سوف يقدمه البرنامج والتوقعات التي سوف يحققها.

معايير بناء نواتج التعلم:

- تحدد نواتج تعلم البرنامج بناء على رسالة البرنامج وأهدافه وخصائص الخريجين.
- عند بناء نواتج التعلم لابد من إجراء المقارنات المرجعية اللازمة لبرامج مماثلة وطنياً ودولياً.
- يجب أن تتسق نواتج تعلم البرنامج مع الإطار الوطني للمؤهلات، واحتياجات سوق العمل، والتوجهات الوطنية والمعايير الأكاديمية.
- تحدد نواتج تعلم كل مسار في البرنامج (إن وجد).
- تبني شجرة البرنامج بعد التأكد من مواعمة الرسالة مع الأهداف مع نواتج التعلم والتي تصب جميعها في خصائص خريجي الجامعة، حيث يتم الحكم على جودة البرنامج من جودة نواتج التعلم ومدى تحققها.

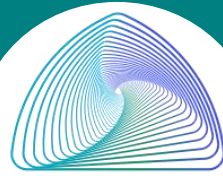


4.3. صياغة نواتج التعلم:

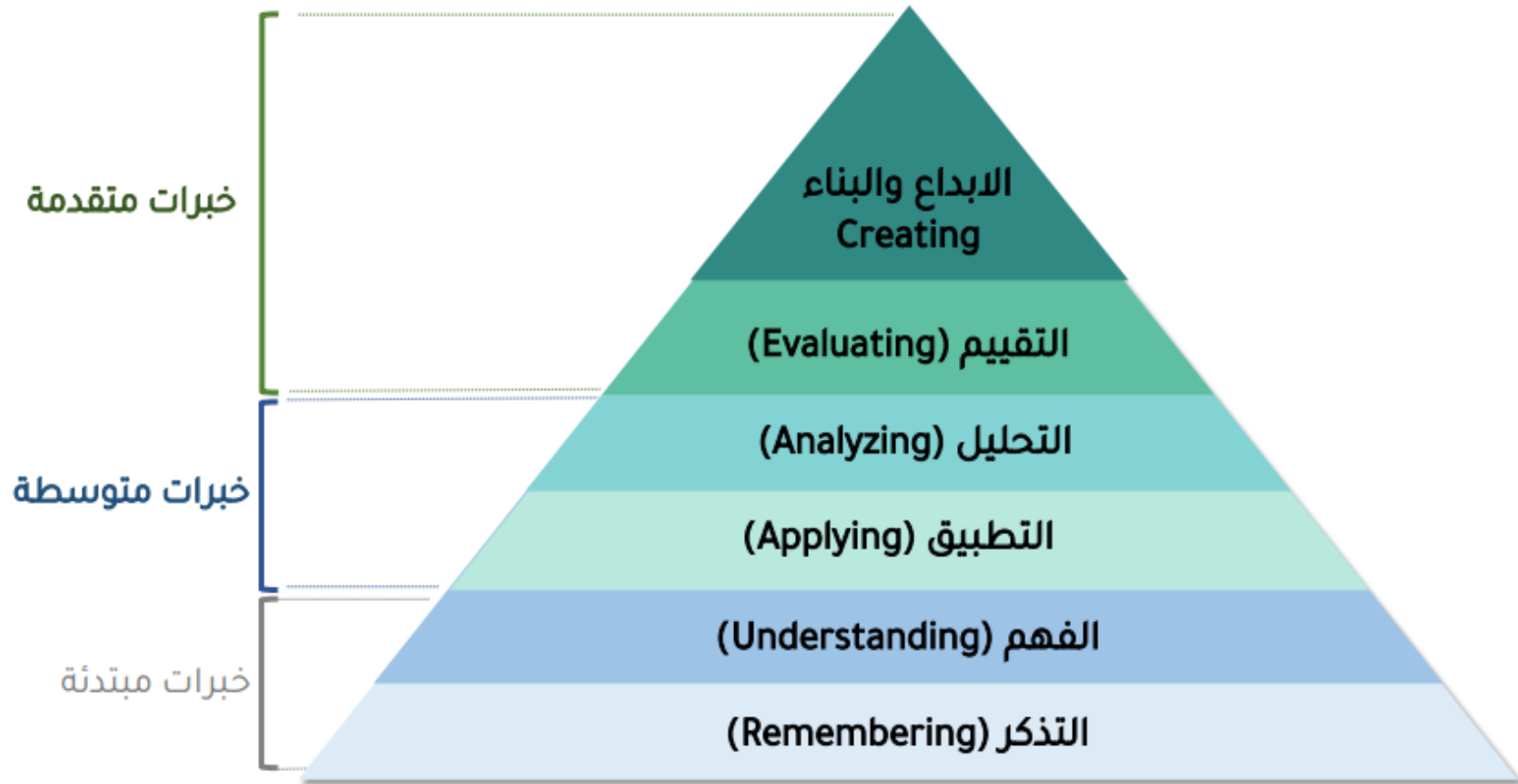
على البرنامج الاستدلال بعلم تصنيف النواتج التعليمية (Bloom Taxonomy) عند صياغة نواتج التعلم على مستوى المقرر والبرنامج. وهناك جملة من الإرشادات يتعين مراعاتها عند صياغة نواتج التعلم، من أهمها:

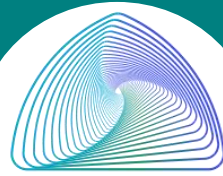
- يجب أن تحدد نواتج التعلم ما المعرفة/ المهارات/ القيم التي سوف يكون الطالب قادرًا على ممارستها عند الانتهاء من المقرر/ البرنامج.
- التأكد من أن نواتج تعلم المقرر متوافقة مع نواتج تعلم البرنامج.
- استخدام فعل واحد فقط لكل ناتج، ويكون ذلك في صورة مبسطة بعيدة عن الغموض والتركيب.
- يجب أن تكون نواتج التعلم قابلة للقياس.
- أن تكون نواتج التعلم متوائمة مع وحدات المقرر، ومع الوقت الزمني على أن يكون كافٍ لتغطية تلك النواتج.
- التقليل من نواتج التعلم التي تقع في أسفل الهرم المعرفي كالذكر والفهم، والتوسع في النواتج التي تركز على التحليل، والتركيب، والتقويم.
- أن لا يتجاوز عدد نواتج التعلم المقرر الواحد عن 6
- أن لا يتجاوز عدد نواتج التعلم في البرنامج عن 10
- في برامج الدراسات العليا لا يتجاوز عدد نواتج التعلم في البرنامج من 6^(*)
- أن يكون هناك لكل ناتج تعلم في البرنامج مقررات من جميع المستويات (تأسيسي، ممارس، متقدم).

(*) في حال رغبة البرنامج بزيادة عدد نواتج التعلم عن المقترح بناء على طبيعة البرنامج لابد من ارفاق المبررات الداعمة مع مراعاة أن لا يكون عدد نواتج التعلم كبير مما يعيق عملية تتبعها وقياسها.



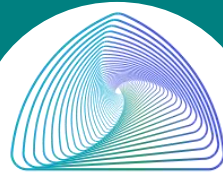
تصنيف النواتج التعليمية (Bloom taxonomy)





أمثلة الأفعال المرتبطة بكل مستوى من تصنيف النواتج التعليمية



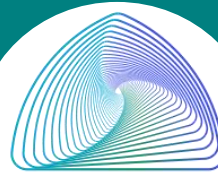


أمثلة على الأفعال الغير محددة و غير قابلة للقياس

أفعال ضعيفة ذات معاني متعددة	
To know	أن يعرف
To understand	أن يفهم
To appreciate	أن يُقدر
To realize	أن يدرك
Be familiar with	أن يتعرف
To be interested in	أن يكون مهتم
To feel	أن يشعر
To think	أن يفكر
To learn	أن يتعلم

أمثلة على الأفعال الغير محددة و غير قابلة للقياس





4.4. مواءمة نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات وسبق العمل والتوجهات الوطنية

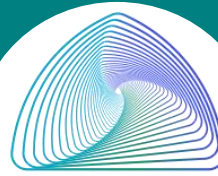
الإطار الوطني للمؤهلات NQF

هو هيكل تنظيمي يستخدم لتسكين المؤهلات وتصميمها وتطويرها، والاعتراف بها في المملكة العربية السعودية. يتضمن الإطار ثمانية مستويات:

- 1- **المستوى الأول:** التعليم الابتدائي.
- 2- **المستوى الثاني:** التعليم المتوسط.
- 3- **المستوى الثالث:** التعليم الثانوي.
- 4- **المستوى الرابع:** الدبلوم المشارك.
- 5- **المستوى الخامس:** الدبلوم المتوسط.
- 6- **المستوى السادس:** البكالوريوس.
- 7- **المستوى السابع:** الماجستير.
- 8- **المستوى الثامن:** الدكتوراه.

أهداف الإطار:

- يستهدف الإطار الوطني للمؤهلات تقديم نظام متكامل، يضمن مستوى عاليًا من الجودة، والقدرة على إعداد مواطن منافسين عالميًا، والاعتراف الدولي بالمؤهلات الوطنية، وذلك من خلال:
- تنظيم المؤهلات الوطنية، عبر توحيد عمليات تخطيطها، وتصميمها، وتطويرها في المملكة العربية السعودية في ضوء معايير موحدة.
- ضمان الاتساق بين المؤهلات ومخرجاتها بما ينسجم مع التوجهات الوطنية، ومتطلبات التنمية ووظائف المستقبل.
- إيجاد لغة مشتركة تضمن الشفافية وسهولة فهم مستويات التأهيل من قبل مؤسسات التعليم والتدريب والتوظيف، أو جهات العمل.
- ربط أنواع المؤهلات الوطنية في المملكة العربية السعودية ببعضها؛ بما يضمن اتساقها وجودتها، وتعزيز الثقة بين مؤسسات التعليم والتدريب وجهات العمل.
- تحقيق مبدأ التعلم مدى الحياة. من خلال الاعتراف بأنماط تعلم وتدريب متنوعة، توفر مرجعية لتقدم وانتقال الأفراد عبر مستويات التعليم والتدريب والعمل.
- تسهيل فرص انتقال المتعلمين والمتدربين بين قطاعات التعليم والتدريب وسوق العمل- وطنيًا او دوليًا - بما يساعدهم على الانخراط في بيئة العمل. وإمكانية التنقل بين مختلف المسارات المرتبطة بالمؤهل.



4.5. مجالات التعلم بناء على الإطار الوطني للمؤهلات:

عند بناء نواتج التعلم يجب مواءمتها مع الإطار الوطني للمؤهلات والذي يتضمن تصنيف نواتج التعلم إلى ثلاثة مجالات تحديداً:

المعرفة والفهم، المهارات، القيم.

☒ المعرفة والفهم:

وتشمل ما يعرفه الخريج أو المتعلم أو المتدرب ويفهمه في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة من:

- معرفة وفهم الحقائق والمفاهيم والمبادئ والنظريات والعمليات والإجراءات المتضمنة في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة.
- وصف عمق المعرفة، ونوعها، من حيث كونها متخصصة أو عامة أو متعدد التخصصات.
- وصف اتساع مجال المعرفة من حيث التغطية لموضوع واحد أو متعدد التخصصات.
- وصف مستوى تعقيد المعرفة، حيث يجمع بين نوع المعرفة، وعمقها، واتساعها.

☒ المهارات:

وتشمل ما يستطيع الخريج أو المتعلم أو المتدرب القيام به وتطبيقه في مجال التعلم والتدريب أو العمل أو المهنة، من:

المهارات الإدراكية:

- وتتضمن مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات والاستقصاء، والإبداع.
- والتفكير في التفكير (ما وراء الإدراك).

المهارات العملية والبدنية (الحركية):

- المهارات العلمية والبدنية وتتضمن استخدام الموارد والأجهزة والأدوات. وتطبيق المهارات الحركية واليدوية ببراعة.

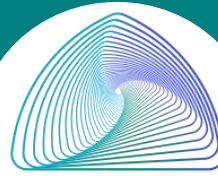
مهارة التواصل، وتقنية المعلومات:

- وتتضمن مهارات التواصل اللفظي وغير اللفظي والمهارات العددية (الحساب)، واستخدام تقنية المعلومات والاتصال وإنتاجها.

☒ القيم:

وتشمل ما يتمثل به الخريج أو المتعلم أو المتدرب من مبادئ ومعايير وأخلاق توجه السلوك العام للنجاح في مجالات الحياة والعمل أو المهنة، وتشمل على سبيل المثال:

- القيم الوطنية، والأخلاق المهنية والإنسانية المرغوب فيها.
- إدارة التعلم والتوجيه الذاتي المستمر والاستقلالية.
- التعاون والعمل مع فريق وتحمل المسؤولية.

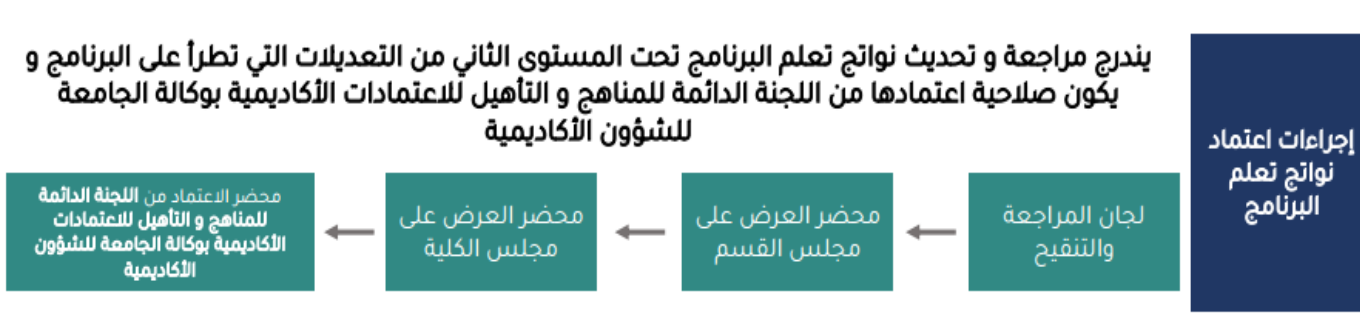


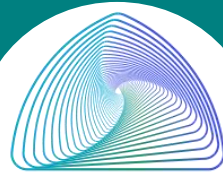
يتم تحديد نواتج التعلم في كل مجال بما يتناسب مع مستوى المعارف والمهارات والقيم التي يجب على الطالب تحقيقها في هذا المجال بناء على المؤهل العلمي للبرنامج، حيث تختلف مستويات المعرفة والمهارات والقيم باختلاف المؤهلات العلمية.

4.6. إجراءات مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل والتوجهات الوطنية من خلال:

- 1- الاطلاع على برامج الرؤية ودراسة ارتباط البرنامج بها.
- 2- الاطلاع على الشهادات المهنية ذات العلاقة ومواءمة نواتج تعلم البرنامج معها.
- 3- دراسة نسب توظيف الخريجين في البرنامج وتحليل البيانات.
- 4- حصر جهات التوظيف وتحديد الجهات الأكثر توظيفاً والأقل توظيفاً وعقد ورش عمل مع كلٍ منها.
- 5- عقد ورش عمل لعرض ومناقشة مدى مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل والتوجهات الوطنية مع أصحاب المصلحة (خريجين، أعضاء هيئة التدريس، مكتب التوظيف بالجامعة "هدف").
- 6- عقد الاجتماعات الدورية مع أصحاب المصلحة (اللجان الاستشارية).
- 7- نموذج التحول البرامجي.
- 8- إعداد مصفوفة مواءمة نواتج التعلم مع احتياجات سوق العمل والتوجهات الوطنية.

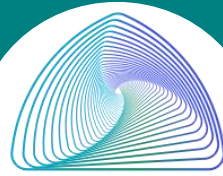
يندرج مراجعة و تحديث نواتج تعلم البرنامج تحت المستوى الثاني من التعديلات التي تطرأ على البرنامج و يكون صلاحية اعتمادها من اللجنة الدائمة للمناهج و التأهيل للاعتمادات الأكاديمية بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية





4.7. مواءمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات:

المهمة	اللجنة أو الفريق المعني	المرحلة
<p>1- تحديد نواتج تعلم البرنامج بناء على: رسالة وأهداف البرنامج. المقارنات المرجعية. المعايير الأكاديمية والإطار الوطني للمؤهلات.</p>	اجتماع لجنة تقييم البرنامج (على أن لا تحتوي رؤساء المسارات أو الأقسام)	المرحلة الأولى
<p>2- تحديدي المقررات التي لابد أن تكون مرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج ومستواها (تأسيسي، ممارس، متقدم)</p>		
<p>1- تحديد صياغة نواتج تعلم المقرر بناء على ما تم تحديده في الخطوتين السابقتين 1 و 2</p>	اجتماع منسق المقرر مع أعضاء هيئة تدريس المقرر.	المرحلة الثانية
<p>1- مراجعة نواتج تعلم المقررات المرتبطة بناتج تعلم البرنامج لتكون مرتبطة وتراكمية. 2- تحديد نواتج تعلم المقرر المرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج.</p>	اجتماع منسقي المقررات المحددة في كل ناتج تعلم للبرنامج	المرحلة الثالثة
<p>1- مراجعة مصفوفة نواتج تعلم البرنامج مع نواتج تعلم المقررات. 2- مراجعة نواتج تعلم المقررات والتأكد من مستواها ومدى مواءمتها الأخرى التي تخدم ناتج تعلم البرنامج.</p>	اجتماع لجنة تقييم البرنامج على أن تحتوي رؤساء المسارات.	المرحلة الرابعة

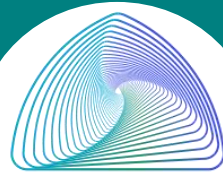


4.7.1. عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات:

يتم ترتيب المقررات بناء على التسلسل في الخطة الدراسية وعلى السنوات الدراسية.

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	السنة الدراسية
القيم، الاستقلالية والمسئولية			المهارات			المعرفة والفهم					
ق..	ق2	ق1	م2	م2	م1	ع..	ع2	ع2	ع1		
1		1	1		1	1		1	1	مقرر 101	السنة الأولى
	1		2	1	1	2	1	2		مقرر..	
							2		1	مقرر..	
2		1	2			2		2	2	مقرر..	
				2	2				2	مقرر	
3			3		2	3	2	2	2	مقرر	
		2		2	3					مقرر	السنة الثاني
						3				مقرر	
				3		3				مقرر	

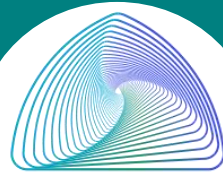
- يتم تحديد مستوى المقرر بناء على (1= مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة، 3 = مستوى متقدم).
- لابد من وجود مقررات من جميع المستويات في كل ناتج تعلم.
- في برامج بكالوريوس لا يقل عدد المقررات عن 5 في كل ناتج تعليمي وإذا وجد أقل فيتم دمج ناتج تعليمي وإذا وجد أقل فيتم دمج ناتج التعلم مع ناتج آخر.



- في برامج الدراسات العليا لا يقل عدد المقررات عن 3 مقررات في كل ناتج تعلم للبرنامج.
- يتم ترتيب المقررات في المصفوفة بناء على تسلسل المقررات في الخطة الدراسية وليسهل قياس الدفعة المحددة ومتابعتها.

نواتج التعلم للبرنامج											المقررات (رمز المقرر)
القيم، الاستقلالية والمسئولية			المهارات				المعرفة والفهم				
ق..	ق2	ق1	م..	م2	م2	م1	ع..	ع2	ع2	ع1	
3.1	3.2		2.3		2.2	2.1		1.1 1.3		تعلم ناتج المقرر 1.2	مقرر 101
3.2		3.1		2.2	2.1		1.2 1.3		1.1		مقرر..
	3.1	3.2		2.1 2.1 2.3			1.1		1.2 1.3		مقرر..
3.2	3.1		2.3		2.1	2.2	1.2 1.4	1.1		1.3	مقرر..
	3.1	3.2		2.4	2.3	2.1 2.2					مقرر..
			2.1 2.2					1.4	1.3 1.2	1.1	مقرر..

- يتم تحديد نواتج تعلم المقرر المرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج من خلال الجدول أعلاه.
- لابد من التأكد من تدرج نواتج التعلم في المقرر بما يتوافق مع تدرج المستويات المحددة للمقرر مسبقًا (مثال: لا يمكن تحديد ناتج تعلم للمقرر من المستوى 2 قبل المستوى 1).



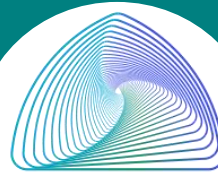
4.8. مستويات موازنة استراتيجيات التعليم والتعلم:

☒ على مستوى البرنامج:

- عند تحديد استراتيجيات التعلم لكل ناتج تعلم في البرنامج لابد من:
- تحديد استراتيجيات التعليم لكل ناتج تعلم بما يتوافق مع الناتج تحديداً ويساهم في تحقيقه وقياسه وتكون انعكاساً للاستراتيجيات التي تم تحديدها للمقررات المرتبطة بناتج تعلم البرنامج.
- بناء مصفوفة لتحديد وربط استراتيجيات التدريس مع كل ناتج تعلم في البرنامج.

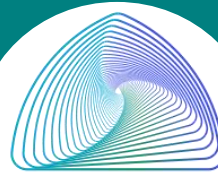
☒ على مستوى المقررات:

- عند تحديد استراتيجيات التدريس لكل ناتج تعلم في المقرر لابد من:
- 1- التأكد من تحديد استراتيجيات التدريس المناسبة لكل ناتج تعلم محدد في المقرر بما يساهم في تحقيقه وقياسه.
- 2- التأكد من انعكاس استراتيجية التدريس المحددة لنواتج تعلم البرنامج مع ما يتوافق معها من استراتيجيات نواتج تعلم المقررات المرتبطة بهذا الناتج.
- 3- بناء مصفوفة لتحديد وربط استراتيجيات التدريس مع كل ناتج تعلم في المقرر.



4.9. أمثلة على استراتيجيات التدريس:

- **التعلم القائم على حل المشكلات:** تنمي مهارات تحديد المشكلة وصياغتها والتحليل وجمع البيانات واقتراح الحلول وتنفيذها.
- **التعليم الإلكتروني:** تعتمد على تقنية المعلومات والاتصالات التفاعلية مثل (البلاك بورد).
- **استراتيجية العصف الذهني:** جعل المتعلم نشطاً وفاعلاً في المواقف التعليمية والاستفادة من أفكار الآخرين ومعلوماتهم.
- **استراتيجية العمل الجماعي:** تشجع التعلم النشط وتنمية روح التعاون لدى الطلبة.
- **استراتيجية المناقشة:** تعتمد هذه الاستراتيجية على دفع الطلاب إلى التفكير والمناقشة وإبداء رأي وطرح الأسئلة وتقديم الأجوبة، وإشراكهم في إعداد الدرس، مع الاهتمام بالبحث وجمع المعلومات وتحليلها.
- **استراتيجية المشروعات:** تشجع على التعلم الذاتي وتنمية روح المسؤولية والتخطيط والتنفيذ.
- **استراتيجية التفكير الناقد:** اكتساب مهارات التفكير المنطقي والإقناع والحجاج وتُشجع التفكير النقدي.
- **استراتيجية الفصل المقلوب:** التعلم المدمج، يهدف إلى زيادة مشاركة الطلاب والتعلم من خلال جعل الطلاب يطلعون على القراءات في المنزل والعمل على حل المشكلات بشكل مباشر أثناء وقت المحاضرة.
- **التدريب الميداني العملي:** تعتمد هذه الاستراتيجية على جعل المتعلم يكتسب الخبرات بنفسه معتمداً على نفسه في اكتساب المهارات.



4.10. تحديد طرق التقييم:

عند تحديد طرق تقييم نواتج تعلم البرنامج لابد من:

⊗ على مستوى البرنامج:

- تحديد طرق التقييم لكل ناتج تعلم في البرنامج بما يتناسب مع ناتج التعلم ويضمن صحة قياسه وبما يتناسب مع استراتيجية التعليم والتعلم المحددة للناتج.
- بناء مصفوفة لتحديد وربط طرق التقييم مع كل ناتج تعلم في البرنامج.

⊗ على مستوى المقررات:

- 1- تعيين طرق تقييم محدد لكل ناتج تعلم في المقررات.
- 2- التأكد من مناسبة طرق التقييم مع ناتج التعلم لضمان صحة القياس.
- 3- التأكد من انعكاس طرق التقييم المحددة لنواتج تعلم البرنامج على طرق تقييم نواتج تعلم المقرر المرتبطة بها.
- 4- بناء مصفوفة لتحديد وربط طرق التقييم مع كل ناتج تعلم في المقرر.

4.10.1. أنواع طرق التقييم:

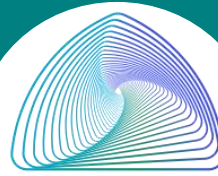
تقييم نواتج التعلم بعدة طرق مباشرة وغير مباشرة:

▪ مباشرة:

أمثلة: النشاط الصيفي، النشاط العملي، الاختبارات الشفوية، الاختبارات النظرية، الاختبارات العملية، الواجبات، العروض التقديمية، والبحوث والمشاريع الفردية أو الجماعية.

▪ غير مباشرة:

أمثلة: استبانات رضا الطلاب، استطلاعات رأي الخريجين، استطلاعات رأي أعضاء هيئة التدريس، استطلاعات جهات التوظيف، وأرباب العمل، النقاشات الفردية والجماعية.



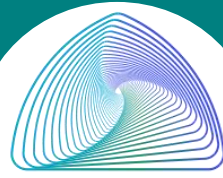
4.11. فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم:

وفيما يلي بعض المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم جودة طرق التعليم لدى الطلبة:

- **فاعلية طرق التعليم في تحقيق نواتج التعلم:** يجب أن تؤدي طرق التعليم إلى تحقيق نواتج التعلم المستهدفة، والتي تشمل تنمية المعرفة والفهم والمهارات والقيم والمسؤولية والاستقلالية لدى الطلبة.
- **تفاعل الطلبة في عملية التعلم:** يجب أن تشجع طرق التعليم الطلبة على التفاعل مع المحتوى التعليمي، والمشاركة في الأنشطة الصفية واللاصفية، وطرح الأسئلة، ومناقشة الأفكار.
- **ملاءمة طرق التعلم لقدرات الطلبة:** يجب أن تكون طرق التعليم مناسبة لقدرات الطلبة، بحيث تراعي الفروق الفردية بينهم.
- **جاذبية طرق التعليم للطلبة:** يجب أن تكون طرق التعليم جذابة للطلبة، بحيث تثير اهتمامهم وتحفزهم على التعلم.

التحقق من جودة طرق التعليم لدى الطلبة هو عملية مستمرة، يجب أن تتم بصفة دورية، وذلك من أجل متابعة

حصول الطلبة على تعليم عالي الجودة.



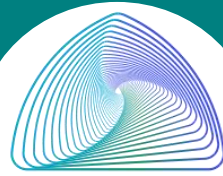
4.12. فعالية استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم:

يمكن التحقق من جودة طرق التعليم لدى الطلبة من خلال مجموعة من الأساليب والأدوات، منها:

- المقابلات مع الطلبة: يمكن إجراء مقابلات مع الطلبة لجمع آرائهم وأفكارهم حول طرق التعلم المستخدمة، وذلك من أجل التعرف على نقاط القوة والضعف في هذه الطرق.
- المقابلات مع أعضاء هيئة التدريس: يمكن إجراء مقابلات مع أعضاء هيئة التدريس لجمع آرائهم وأفكارهم حول طرق التعليم المستخدمة، وذلك من أجل التعرف على مدى فعالية هذه الطرق في تحقيق النواتج والأهداف التعليمية.
- استبانات دورية للطلبة (استبانة تقييم الطلبة للمقرر).
- استبانات دورية لأعضاء هيئة التدريس.

التحقق من جودة طرق التعليم لدى الطلبة هو عملية مستمرة، يجب أن تتم بصفة دورية، وذلك من أجل متابعة

حصول الطلبة على تعليم عالي الجودة.

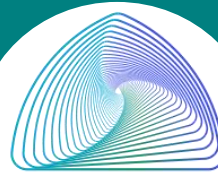


4.13. التحقق من النزاهة الأكاديمية:

إجراءات التهيئة بأهمية النزاهة الأكاديمية وجودة تقييم الطلبة:

- التوعية بأهمية النزاهة الأكاديمية: يجب توعية الطلبة بأهمية النزاهة الأكاديمية، وعواقب انتهاكها من خلال تعريفهم بالميثاق الأخلاقي لجامعة طيبة.
- توفير التدريب للطلبة على كيفية كتابة الأعمال الأكاديمية بطريقة صحيحة: يجب أن يشمل هذا التدريب على كيفية الاستشهاد بالمصادر، وكيفية كتابة المراجع، وكيفية تجنب النسخ.
- استخدام أساليب التقييم التي تقلل من فرص الغش والنسخ: يمكن استخدام أساليب التقييم التي تعتمد على مهارات الطلبة وقدرتهم على التحليل والتفكير، مثل كتابة التقارير، وحل المشكلات، وتقديم العروض التقديمية.
- استخدام الأنظمة التقنية للتأكد من واجبات الطلبة وخلوها من الانتحال مثل SafeAssign/ Turnitin/ Ithenticate
- متابعة الإجراءات أعلاه دوريًا والتأكد من وجود الأدلة على جودة الممارسات.

التحقق من النزاهة الأكاديمية ومصداقية تقييم الطلبة هي عملية مستمرة، يجب أن تتم بصفة دورية، وذلك من أجل متابعة ضمان حصول الطلبة على تعليم عالي الجودة، ومنحهم فرصًا عادلة للنجاح.



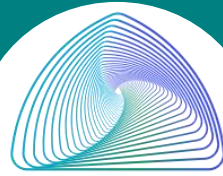
4.14. التحقق من جودة تصحيح الاختبارات والواجبات:

المعايير التي يمكن استخدامها لتقييم جودة تصحيح الاختبارات:

- **دقة التصحيح:** يجب أن تكون درجات التصحيح دقيقة ومتوافقة مع معايير التصحيح المحددة.
- **عدل التصحيح:** يجب أن يكون التصحيح عادلاً لجميع الطلبة، دون أي تمييز أو تحيز.
- **الاتساق في التصحيح:** يجب أن يكون التصحيح متسقاً بين المصححين، يجب ألا تختلف الدرجات الممنوحة للإجابة الواحدة من مصحح لآخر.

بعض الإجراءات للتحقق من جودة تصحيح الاختبارات والواجبات:

- **إجراءات مراجعات دورية للأعمال الأكاديمية:** يمكن إجراء مراجعات دورية للأعمال الأكاديمية من قبل أعضاء هيئة التدريس أو من قبل لجنة مختصة، وذلك للتأكد من عدم وجود أي مخالفات للنزاهة الأكاديمية.
- **توفير تدريب كافٍ للمصححين:** يجب أن يشمل التدريب على كيفية قراءة الأسئلة بشكل صحيح، وكيفية تقييم الإجابات بشكل عادل، وكيفية التعامل مع حالات الغش أو التزوير.
- **وضع معايير واضحة للتصحيح:** يجب أن تحدد هذه المعايير كيفية تقييم الإجابات، والدرجات التي يجب منحها لكل إجابة (assessment rubrics).
- **إجراءات مراجعات دورية للتصحيح:** إجراء مراجعات دورية للتصحيح من قبل لجنة مختصة للتأكد من دقة وعدالة التصحيح.
- **فتح باب التظلم للطلبة:** فتح باب التظلم من النتائج للطلبة الذين يعتقدون أن درجاتهم غير عادلة أو صحيحة، وتشكيل لجنة لإعادة التصحيح ورفع التقارير بذلك.
- متابعة الإجراءات أعلاه والتأكد من وجود الأدلة على جودة الممارسات.



4.15. تقديم التغذية الراجعة للطلبة:

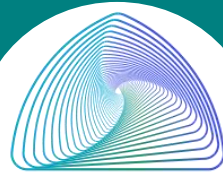
التغذية الراجعة هي أداة قوية يمكن أن تساعد الطلبة على تحسين تعلمهم ونموهم، من المهم أن يقدم أعضاء هيئة التدريس التغذية الراجعة للطلبة بطريقة فعالة، بحيث تلبى احتياجاتهم وتساعدهم على تحقيق أهدافهم التعليمية.

☒ أهمية التغذية الراجعة للطلبة:

- **تحسين التعلم:** تساعد التغذية الراجعة الطلبة على فهم ما يتعلمونه، وتحديد نقاط قوتهم ونقاط ضعفهم، وتحديد المجالات التي يحتاجون إلى تحسينها.
- **زيادة الثقة بالنفس:** تساعد التغذية الراجعة الطلبة على الشعور بالثقة في أنفسهم وبقدرتهم على التعلم.
- **تنمية المهارات الذاتية:** تساعد التغذية الراجعة الطلبة على تطوير مهارات مثل التفكير وحل المشكلات.

☒ أنواع التغذية الراجعة:

- **التغذية الراجعة الصفية:** يتم تقديمها من قبل عضو هيئة التدريس في القاعة الدراسية، ويمكن أن تكون شفوية أو مكتوبة.
- **التغذية الراجعة الفردية:** يتم تقديمها من قبل عضو هيئة التدريس للطلاب عن أدائه في الواجبات والاختبارات.
- **التغذية الراجعة من الزملاء:** يتم تقديمها من قبل زملاء الطالب، ويمكن أن تكون شفوية أو مكتوبة.



4.16. آليات التحقق من مدى التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق

التقييم:

☒ التخطيط:

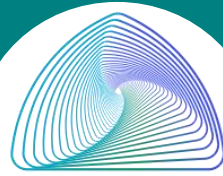
توصيف المقرر، بطاقة المقرر.

☒ التدريب:

- ورش تدريبية يقدمها البرنامج لأعضاء هيئة التدريس في استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم.
- مراجعة النظراء (Peer review).

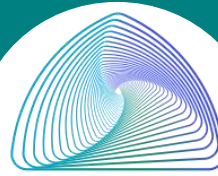
☒ المتابعة والتحقق:

- اجتماعات دورية لمنسق المقرر مع أساتذة المقرر لمتابعة مدى التزام الأساتذة باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم.
- مراجعة نماذج أسئلة الاختبارات.
- مراجعة نماذج عشوائية لنتائج الطلبة وطرق التقييم.
- استطلاعات آراء الطلبة في الشطرين عن التزام أعضاء هيئة التدريس باستراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم بناء على التوصيف.
- تقرير المقرر، ملف المقرر.



بطاقة المقرر

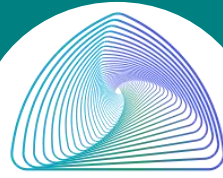
المطلوب	الهدف	ملف المقرر
<p>يجب أن تحتوي بطاقة المقرر على: معلومات عضو هيئة التدريس و أوقات الساعات المكتبية، اسم ورمز المقرر، المستوى الدراسي للمقرر، مواضيع المقرر، نواتج التعلم وآليات تقييمها، مواعيد التقييم، ووزن التقييمات آليات القياس، المراجع</p>	<p>التأكد من حصول الطلبة على جميع المعلومات الأساسية عن المقرر قبل بدء العملية التعليمية .</p>	
منسق المقرر	الاعداد	الموعد
	بداية الفصل الدراسي	الاعتماد
مجلس القسم الأول في الفصل الدراسي		المتابعة
على مدير البرنامج متابعة حصول الطلبة على بطاقات المقررات للفصل الدراسي (مثال): اللقاء التعريفي، اجتماعات دورية مع الطلبة)		



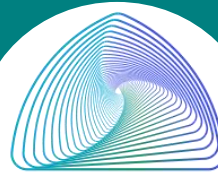
ملفات المقررات

المطلوب	الهدف
<ul style="list-style-type: none">• يجب أن يحتوي ملف المقرر على :<ul style="list-style-type: none">• توصيف المقرر• بطاقة المقرر• تقرير المقرر• خطة قياس نواتج التعلم و النتائج.• محاضرات المقرر (نظري وعملي)• دليل التدريب العملي (ان وجد)• نماذج من أعمال الطلبة (متفوق، متوسط، منخفض)• خطة التحسين	<ul style="list-style-type: none">• حفظ جميع وثائق المقرر وتشمل موضوعات المحاضرات وآليات التقييم و نتائج التقييم و خطط التحسين في ملف محدد لحفظه وأرشفته.• الاستفادة من الممارسات السابقة.• متابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بتوصيف المقرر.• مصدر موحد لأعضاء هيئة التدريس الجدد للحصول على جميع المعلومات والممارسات التي طبقت في المقررات.
نهاية الفصل الدراسي	الموعد
منسق المقرر	الاعداد
على مدير البرنامج متابعة رفع الملفات المطلوبة من قبل منسق المقرر في نهاية كل فصل دراسي	المتابعة

ملف
المقرر

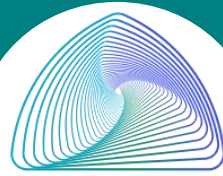


الفصل الخامس خطة قياس نواتج التعلم



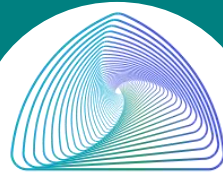
5.1. أهمية قياس ومتابعة مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج:

- **ضمان جودة العملية التعليمية:** يساعد قياس ومتابعة نواتج تعلم على ضمان جودة العملية التعليمية. وذلك من خلال تحديد مدى تحقيق البرنامج لأهدافه ومدى اكتساب الطلاب للمعارف والمهارات والقدرات المستهدفة.
- **تقييم فاعلية البرنامج بشكل عام:** يساعد قياس ومتابعة نواتج تعلم البرنامج على تقييم فاعلية البرنامج بشكل عام، وذلك من خلال تحديد مدى تحقيق البرنامج لأهدافه ومدى رضا الطلاب على البرنامج.
- **أداة فاعلة للتخطيط والتحسين والتطوير للعملية التعليمية والممارسات الأكاديمية:** يساعد قياس ومتابعة نواتج تعلم البرنامج على توفير معلومات قيمة يمكن استخدامها للتخطيط والتحسين والتطوير للعملية التعليمية والممارسات الأكاديمية، وذلك من خلال تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين.
- **تعزيز فرص العمل للخريجين:** يُمكن استخدام نتائج قياس نواتج التعلم لإظهار مهارات الخريجين.
- **تعزيز سمعة المؤسسة التعليمية:** يظهر قياس نواتج التعلم التزام المؤسسة التعليمية بتقديم تعليم عالي الجودة وجذب المزيد من الطلاب إلى المؤسسة التعليمية.



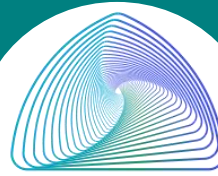
5.2. منهجية قياس نواتج تعلم البرنامج:

- **تحديد طرق التقييم وأدوات القياس المناسبة:** هناك العديد من أدوات القياس المتاحة لقياس نواتج تعلم البرنامج (مباشر وغير مباشر)، مثل الاختبارات والمقاييس والمشاريع والتقارير المباشر، ومثل استطلاعات رأي أرياب العمل والخريجين والاختبارات المهنية (غير مباشر)، يجب اختيار أدوات القياس المناسبة التي تتوافق مع نواتج تعلم البرنامج المحددة.
- **تحديد فترات القياس:** يجب تحديد فترات القياس التي سيتم فيها قياس نواتج تعلم البرنامج. يمكن قياس نواتج تعلم البرنامج في بداية البرنامج أو في منتصفه أو في نهايته، أو يمكن قياسها في فترات متعددة خلال دورة البرنامج.
- **تحديد إجراءات جمع البيانات:** يجب تحديد إجراءات جمع البيانات التي سيتم استخدامها لجمع بيانات القياس من الطلاب حول نواتج تعلم البرنامج، يتم جمع البيانات باستخدام أدوات القياس المختارة وباستخدام طرق أخرى مثل الملاحظة أو مقابلات الطلاب أو استبانات.
- **تحليل البيانات:** بعد جمع البيانات، يجب تحليلها لتحديد مدى اكتساب الطلاب لنواتج تعلم البرنامج، يمكن استخدام الإحصاءات أو طرق لتحليل البيانات.
- **اتخاذ الإجراءات:** بعد تحليل البيانات يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتحسين نواتج تعلم البرنامج يمكن ان تتضمن هذه الإجراءات تعديل البرنامج أو محتوى المقررات أو أساليب التدريس.



5.3. إجراءات قياس نواتج التعلم

- التخطيط لها مسبقا في التوصيف.
- تحديد وزن كل ناتج تعلم على مستوى المقرر وينعكس الوزن في نسب القياس.
- تحديد طرق التقييم لكل ناتج تعلم.
- عمل مصفوفة لطرق التقييم التي تستهدف أكثر من ناتج تعلم، مثل: الاختيار النهائي للمقرر قد يستهدف أكثر من ناتج تعلم خاص بالمقرر عليه لابد من عمل مصفوفة الاختبارات والتي يتم من خلالها تحديد ارتباط كل سؤال/ بند مع الناتج ذي العلاقة).
- تدريب أعضاء هيئة التدريس على طرق القياس المناسبة من خلال حصر الاحتياج التدريبي لأعضاء هيئة التدريس سنوياً وضع خطة تدريب تضمن تطبيق أساليب التقييم بطرق صحيحة والتزام أعضاء هيئة التدريس بها.
- يجب أن تطبق طرق التقييم القياس على جميع المقررات بأدوات وأساليب محددة التأكد من تطبيقها في الشطرين (طالبات وطلاب) أن وجد.
- متابعة القياس المنتظم لنواتج تعلم المقرر من قبل منسق المقرر.
- متابعة القياس المنتظم لنواتج تعلم البرنامج من قبل مدير البرنامج.



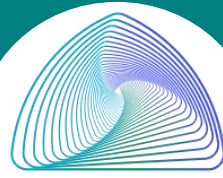
5.4. تحديد مؤشرات جودة نواتج التعلم

تمثل مؤشرات أداء نواتج التعلم العامل الرئيس لتحديد مدى تحقيق هذه النواتج، ومن خلال هذه المؤشرات يوضح ما المطلوب قياسه وكيف سيقاس وما المستوى المستهدف.

مثال:

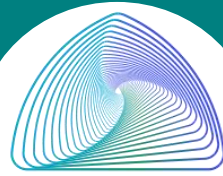
نتائج التعلم	الوزن النسبي	طرق التقييم	طرق القياس	المستوى المستهدف في تحقيق المؤشر	عدد الطلاب الذين اجتازوا التقييم	عدد الطلاب الذين لم يجتازوا التقييم	نسبة الطلبة الذين حققوا ناتج التعلم	متوسط أداء الطلبة في هذا التقييم
CL01.2	20	الاختبار النهائي	سؤال 1.2.3.4.5	70% من الطلبة يحققون ملا يقل عن 70 من الدرجة النهائية	10 طلبة	5 طلبة	66.6%	73%

- بالنسبة للمستوى المستهدف، قم بإدراج الحد الأدنى من النسبة المئوية للطلاب الذي يجب عليهم استيفاء مستوى محدد من الأداء لتحقيق ناتج التعلم بشكل كاف. يجب على البرنامج تحديد ما هو المستوى الكاف على أن لا يقل عن 60%.
- يمكن ربط أكثر من ناتج تعلم في طرق تقييم واحدة (مثال: الاختبار النهائي أن يقيس 3 نواتج تعلم في المقرر ويتم تحديد أسئلة المرتبطة بكل ناتج تعلم منهم (طرق القياس).

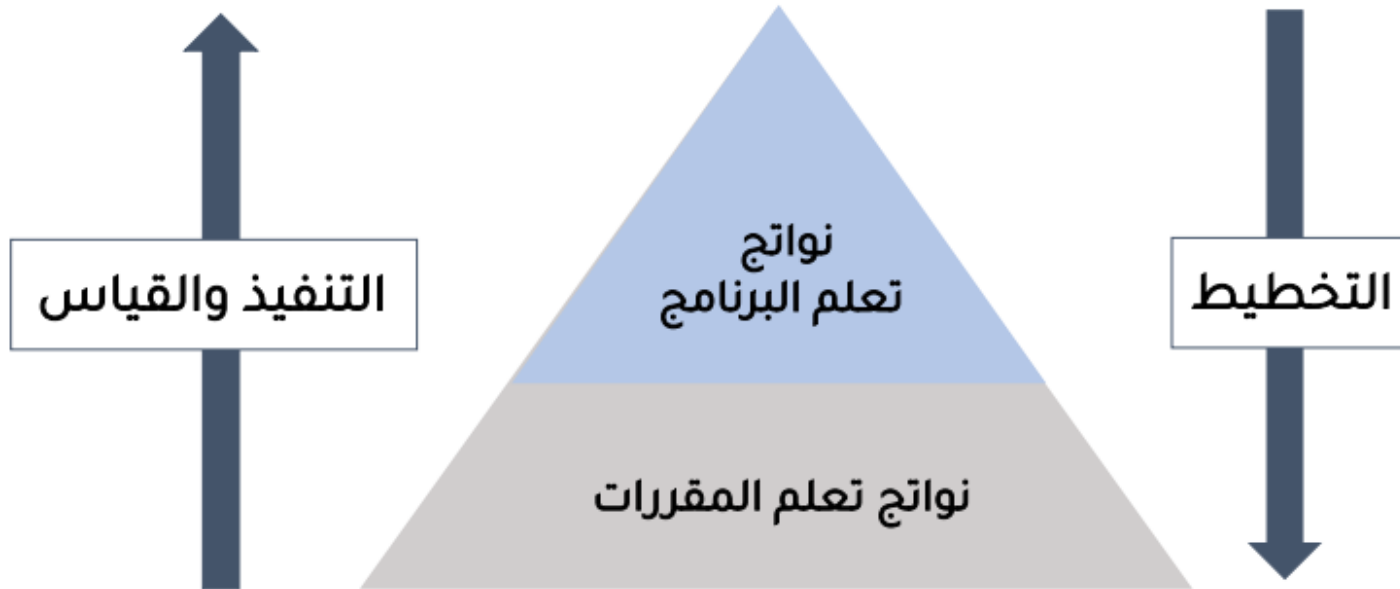


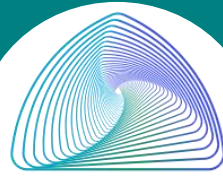
5.5. مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم وإغلاق دائرة الجودة:

عند بناء خطة قياس تعلم البرنامج لابد من أن تحتوى الخطة على التالي:



مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم واغلاق دائرة الجودة

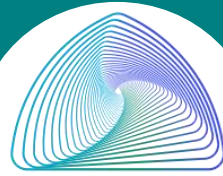




مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم

عند بناء خطة قياس نواتج تعلم البرنامج لابد من أن تحتوي الخطة على التالي:

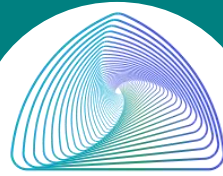




لكل ناتج تعلم في البرنامج تحديد آليات التقييم (مباشر وغير مباشر)

التقييم غير المباشر			التقييم المباشر			نواتج تعلم البرنامج	
المستهدف	وقت التقييم	آلية التقييم	المقررات الرئيسية (مستوى متقدم)	المستهدف	وقت التقييم		آلية التقييم
							1ع
							2ع
							3ع
							4ع
							1م
							2م
							3م
							1ق
							2ق

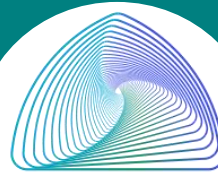
- يتم تحديد آليات التقييم بناء على نواتج التعلم المتوقعة من الطلاب وذلك من أن آلية التقييم تعكس مدى تحقق ناتج التعلم.
- وقت التقييم يتم تحديد بناء على السنة التي يتم المقررات التي تستخدم في قياس محصلة ناتج التعلم في البرنامج (مثل: المستوى المتقدم).



5.6. عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع المقررات:

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	السنة الدراسية
القيم الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم					
ق..	ق2	ق1	م2	م2	م1	ع4	ع3	ع2	ع1		
1						1			1	مقرر 101	السنة الأولى
	1						1	1		مقرر..	
		1				1		1		مقرر..	
1				1					2	مقرر..	السنة الثانية
		1		1		2	2			
	1				1			2		السنة الثالثة
	2					2		2	2	
		2	2	2	2		2			
3				2	3			3		السنة الرابعة
	3			3	3	3		3		
		3						3		

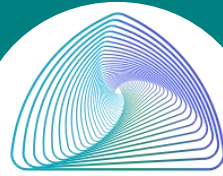
- يتم تحديد مستوى المقرر بناء على (1= مستوى التأسيس، 2 = مستوى الممارسة = مستوى التقدم)
- لابد من وجود مقررات من جميع المستويات في كل ناتج تعلم (مقترح لا تقل عن 5 مقررات للبيكالوريوس ولا يقل عدد المقررات عن 3 في كل ناتج تعليمي لبرامج الدراسات العليا وإذا وجد أقل فيتم دمج ناتج التعلم مع نتاج آخر).
- يتم ترتيب المقررات في المصفوفة بناء على تسلسل المقررات في الخطة الدراسية وليسهل قياس الدفعة المحددة ومتابعتها.



5.7. عمل مصفوفة لموائمة نواتج تعلم البرنامج مع نواتج تعمل المقررات:

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)
القيم الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم				
ق..	ق2	ق1	م3	م2	م1	ع4	ع3	ع2	ع1	
3.1	3.2			2.2	2.1		1.1 1.3		نتائج تعلم المقرر 1.2	مقرر 101
3.2		3.1	2.2	2.1		1.2 1.3		1.1		مقرر...
	3.1	3.2	2.1 2.1 2.3			1.1		1.2 1.3		مقرر...
3.2	3.1			2.1	2.2	1.2 1.4	1.1		1.3	مقرر...
	3.1	3.2	2.4	2.3	2.1 2.2					مقرر...
						1.4	1.3 1.2		1.1	مقرر...

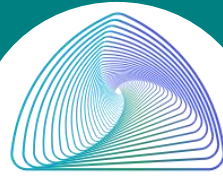
- يتم تحديد نواتج تعلم المقرر المرتبطة بكل ناتج تعلم في البرنامج من خلال الجدول أعلاه.
- لابد من التأكد من تدرج نواتج التعلم في المقرر بما يتوافق مع تدرج المستويات المحددة للمقرر مسبقًا (مثال: لا يمكن تحديد ناتج تعلم للمقرر من المستوى 2 قبل المستوى 1).
- لا يشترط ارتباط نواتج التعلم في المقرر بجميع نواتج تعلم البرنامج.



5.8. مصفوفة استراتيجيات التعليم وطرق التقييم لكل ناتج تعلم في المقرر:

ناتج تعلم المقرر	الارتباط مع نواتج تعلم البرنامج	موضوعات المقرر ذات الارتباط	استراتيجية التدريس	طرق التقييم	طرق القياس	وزن الناتج
المقرر 1ع	البرنامج 2ع					
المقرر 2ع	البرنامج 2ع					
المقرر 3ع	البرنامج 3ع					
المقرر 1م	البرنامج 2م					
المقرر 2م	البرنامج 2م					
المقرر 3م	البرنامج 2ق					

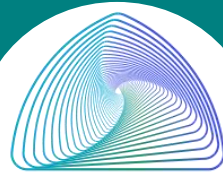
- تحديد وزن كل ناتج تعلم على مستوى المقرر وينعكس هذا الوزن في نسب القياس.
- تحديد طرق التقييم لكل ناتج تعلم في حال تم استخدام طريقة تقييم وحدة لتشمل أكثر من ناتج يتم عمل مصفوفة لتحديد الربط وضمان القياس الصحيح. (مثل: استخدام الاختبار النهائي لقياس عدة نواتج تعلم على مستوى المقرر)



مراحل بناء خطط قياس نواتج التعلم

عند بناء خطة قياس نواتج تعلم البرنامج لابد من أن تحتوى الخطة على التالي:

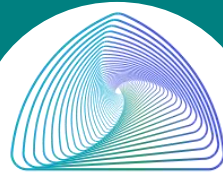




5.9. تقرير قياس نواتج تعلم المقرر:

نتائج التعلم	وزن الناتج	طرق التقييم	طرق القياس	المستوى المستهدف في تحقيق المؤشر	عدد الطلاب الذين اجتازوا التقييم	عدد الطلاب الذين لم يجتازوا التقييم	نسبة الطلبة الذين حققوا ناتج التعلم
ناتج تعلم 1ع	20	الاختبار النهائي	سؤال 1.2.3.4.5	100% من الطلبة يحققون ما لا يقل عن 60% من الدرجة النهائية	(عدد الطلبة الحاصلين على 12 أو أعلى من مجموعة درجة الأسئلة (1.2.3.4.5) 60% من وزن الناتج (20) = 12)	(عدد الطلبة الحاصلين على أقل من 12 من مجموع درجة الأسئلة (1.2.3.4.5) 60% من وزن الناتج (20) = 12)	عدد الطلبة الحاصلين على 12 أو أعلى من مجموع الكلي للطلبة
نتائج تعلم 1ع	20	الاختبار النهائي	سؤال 1.2.3.4.5	100% من الطلبة يحققون ما لا يقل عن 60% من الدرجة النهائية	10 طلبة	5 طلبة	66.6%

- يتم حساب مدى تحقق نواتج التعلم بالنسبة المئوية.
- يرفق الجدول مع تقرير المقرر ويضاف المقرر ويتم استخدامه في حساب نواتج تعلم البرنامج ذا الارتباط.



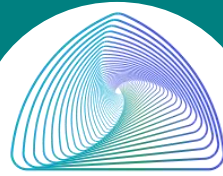
5.10. تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج (مباشر)

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)
القيم الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم				
ق3	ق2	ق1	م2	م2	م1	ع..	ع2	ع2	ع1	
%80		%75	%36		%44	%61		%66.6	%55	مقرر...
	%63		%77	%44	%76	%75	%69	%70		مقرر..
							%55		%43	مقرر..
%63		%55	%63			%58		%62	%51	مقرر..
		%72				555				مقرر..
										المستهدف
نتائج ق3	نتائج ق2	نتائج ق1	نتائج م3	نتائج م2	نتائج م1	نتائج ع4	نتائج ع3	نتائج ع2	نتائج ع1	نتائج التقييم المباشر

بالنسبة للمستوى المستهدف قم بإدراج الحد الأدنى من النسبة المئوية للطلاب الذي يجب عليهم استيفاء مستوى محدد من الأداء لتحقيق ناتج التعلم بشكل كاف. يجب على البرنامج تحديد ما هو "المستوى الكاف" على أن لا يقل عن 60%.

عند قياس نواتج تعلم البرنامج في التقييم المباشر يمكن للبرنامج استخدام عدة طرق منها:

- تحديد الأوزان لكل مقرر في تحقيق ناتج تعلم البرنامج وحساب ناتج تعلم البرنامج على أساسه.
- تحديد المقررات المتقدمة (Capstone Courses) فقط لقياس ناتج تعلم البرنامج ولكن في حالة عدم تحقق المستهدف يتم قياس المستويات السابقة متوسط نتائج جميع المقررات ذات الارتباط.
- لابد من استخدام أكثر من طريقة تقييم لقياس ناتج تعلم البرنامج (مثل: مشروع التخرج، التدريب الميداني، الواجبات)

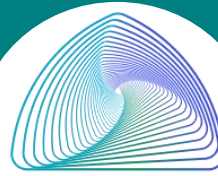


5.11. تقرير قياس نواتج تعلم البرنامج (الغير مباشر)

نواتج التعلم للبرنامج										المقررات (رمز المقرر)	السنة الدراسية
القيم الاستقلالية والمسؤولية			المهارات			المعرفة والفهم					
ق3	ق2	ق1	م2	م2	م1	ع..	ع2	ع2	ع1		
											طريقة التقييم
											المستهدف
معدل نتائج ق3	معدل نتائج ق2	نتائج ق1	نتائج م3	نتائج م2	نتائج م1	نتائج ع4	نتائج ع3	نتائج ع2	نتائج ع1		نتائج التقييم الغير مباشر

عند تحليل مدى تحقق نواتج تعلم البرنامج يتم التطرق إلى التالي:

- التطرق لتحليل العوامل المؤثرة في انخفاض تحقيق نواتج التعلم وكيفية تحسينها أيضاً العوامل المؤثرة في ارتفاع مستوى تحقيق نواتج التعلم وكيفية تعزيزها.
- مقارنة التقييم المباشر مع الغير مباشر ودراسة مبررات الاختلاف أن وجد وتحديد المستهدفات للتحسين.
- مقارنة التقييم لدى شطر الطلاب مع شطر الطالبات (أن وجد) ودراسة مبررات الاختلافات أن وجد وتحديد المستهدفات للتحسين.



5.12. آليات المتابعة والتحسين المستمر:

القياسات الدورية:

تقاس نواتج تعلم المقرر فصلياً عند الانتهاء من تقديم المقرر (للمقررات الفصلية) أو سنوياً (للمقررات السنوية). وتقاس نواتج تعلم البرنامج سنوياً بنهاية العام الدراسي وذلك بناء على خطة البرنامج لمراحل قياس نواتج التعلم.

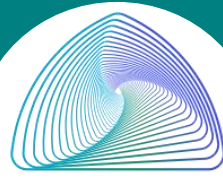
متطلبات المتابعة:

على لجنة تقييم البرنامج متابعة إنجاز تقارير قياس نواتج تعلم المقررات والبرنامج من خلال التالي:

- 1- تقرير المقرر.
- 2- تقرير نواتج تعلم المقرر.
- 3- تقرير استطلاع رأي المستفيدين. (الطلبة، الخريجين، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، أرباب العمل).
- 4- عرض التقارير على اللجان المعنية واعتمادها.
- 5- عرض تقارير الإنجاز وخطط التحسين على مجالس الأقسام والكلية.
- 6- تضمين تقرير قياس نواتج تعلم المقرر في تقرير المقرر وملف المقرر.

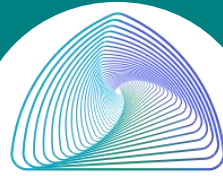
التحسين المستمر:

- بناء على التحليل الذي تم إجراؤه في التقارير، ستقوم لجنة تقييم البرنامج بمراجعة التوصيات الخاصة بتحسين الممارسات ذات العلاقة والتوصية بالموافقة لدى لجنة المناهج الدراسية ومجلس القسم.
- يتم إضافة التوصيات في تقرير البرنامج متابعة تنفيذ خطط التحسين.
- قياس أثر نتائج خطط التحسين بعد تطبيقها وإغلاق دائرة الجودة.



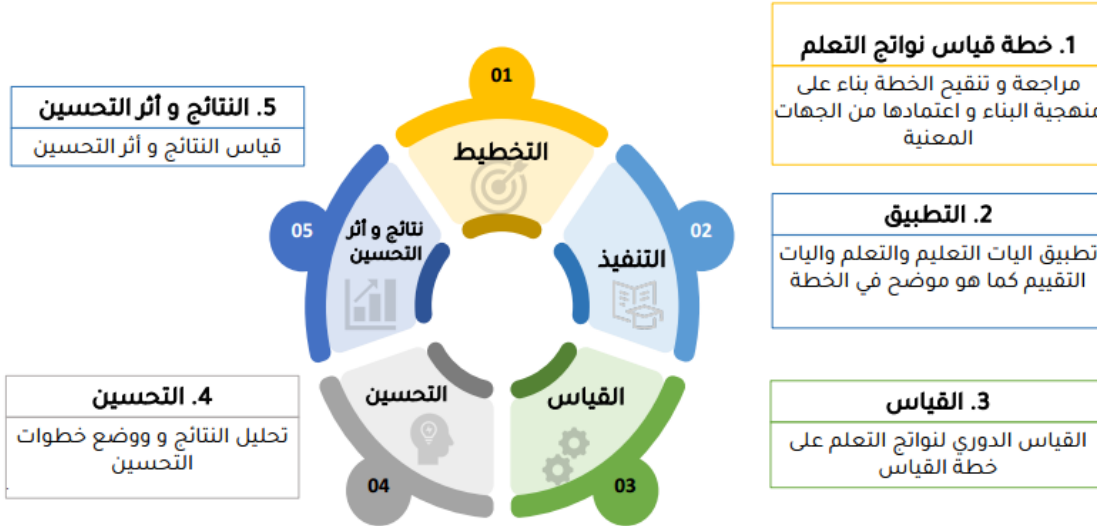
يتم إغلاق دائرة الجودة لتخطيط التحسين من خلال تقديم تقرير مفصل لكل نقطة تحسين في البرنامج على أن يحتوى التقرير على الخطوات المفصلة المنفذة في كل مرحلة من المراحل الخمسة التالية:

- 1- **خطة قياس نواتج التعلم:** مراجعة وتنقيح لخطة بناء على منهجية البناء واعتمادها من الجهات المعنية.
- 2- **التطبيق:** تطبيق آليات التعليم والتعلم وآليات التقييم كما هو موضح في الخطة.
- 3- **القياس:** القياس الدوري لنواتج التعلم على خطة القياس.
- 4- **التحسين:** تحليل النتائج ووضع خطوات التحسين.
- 5- **النتائج وأثر التحسين:** قياس النتائج وأثر التحسين.

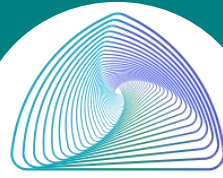


إغلاق دائرة الجودة و التطوير المستمر

يتم إغلاق دائرة الجودة لخطط التحسين من خلال تقديم تقرير مفصل لكل نقطة تحسين في البرنامج. على ان يحتوي التقرير على الخطوات المفصلة المنفذة في كل مرحلة من المراحل الخمسة التالية:

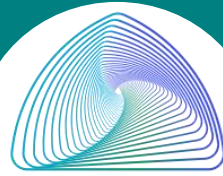


91



الفصل السادس

ضمان جودة عمليات تقييم الطلاب وإدارة الاختبارات

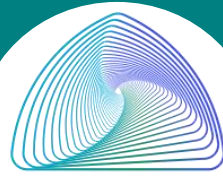


6.1. المثلث التربوي:

ملاحظات أساسية على المثلث التربوي وعلاقته بجودة التعليم:

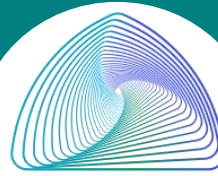
- 1- لتحقيق التعلم يجب أن تتم الثلاث عمليات بكفاءة.
- 2- لكل عملية (ضلع) من المثلث انعكاسه على معايير الجودة.
- 3- التقييم ينظر إليه لجزء من العملية التعليمية وليس منفصلاً.
- 4- يجب تحديد الأهداف من كل عملية ليتمكن إدارتها لتحقيق تلك الأهداف.
- 5- قياس الجودة يتم بمدى تحقيق تلك الأهداف بفعالية وكفاءة.





6.2. أهداف تقييم الطلاب لدى أصحاب المصلحة:

- للطلاب:
 - 1- توفير البيانات لتوجيه التعلم بتوفير تغذية راجعة كافية للطلاب.
 - 2- التأكيد للطلاب على ما هو المهم الذي يجب معرفته للنجاح في الحياة المهنية.
 - 3- تحفيز الطلاب على الدراسة وتشجيعهم على بل الجهد.
 - 4- إرشاد الطلاب إلى درجة الإتقان التي وصلو إليها.
- لإدارة البرنامج/ الكلية:
 - 1- قياس تقدم الطلاب مع مرور الوقت وكفاءة البرنامج لتقديم التعلم.
 - 2- اتخاذ القرار بتخرج الطلاب.
 - 3- تقييم فعالية العملية التعليمية (قياس تحقق مخرجات التعلم).
 - 4- إداة لإثبات المصداقية وللمساءلة أمام المجتمع بأن الخريجين قادرون على ما تم تصنيفهم من أجله.
- لعضو هيئة التدريس:
 - 1- تحديد مدى إتقان الطالب للمعارف والمهارات والقيم الأساسية.
 - 2- فهم مواطن الضعف والقوة عند الطلاب.
 - 3- توفير البيانات لتعديل العملية التعليمية بتوفير تغذية راجعة كافية لعضو هيئة التدريس أثناء وبعد تقديم المقرر.
 - 4- اتخاذ القرار بإنهاء الطالب لمرحلة داخل خطة المنهج وقدرته على التقدم من مرحلة إلى أخرى.
- للجهات الخارجية:
 - 1- مصدر للتأكد من أن الطلبة الذين يدخلون سوق العمل يتمتعون بالأمانة والكفاءة.
 - 2- يوفر الأدلة على الكفاءات المتاحة للقوى العاملة.
 - 3- تصنيف مستويات الخريجين كمعيار لدخول سوق العمل.



6.3. معايير الجودة والممارسات في عمليات تقييم الطلاب:

لتحقيق الأهداف السابقة يعمل البرنامج من خلال خمس معايير رئيسية ويتضمن كل معيار أهداف محددة:

أولاً: سياسة ونظم إدارة عمليات تقييم الطلاب في البرنامج/ الكلية.

ثانياً: تقييم الطلاب لدع اتخاذ القرار.

ثالثاً: تقييم الطلاب لدعم التعلم (العلاقة بين التقييم والتعلم).

رابعاً: جودة أدوات التقييم.

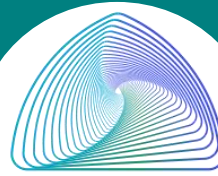
خامساً: ضمان العدالة والمساواة في تقييم الطلاب.

6.4. أولاً: سياسة ونظم إدارة عمليات تقييم الطلاب في البرنامج / الكلية

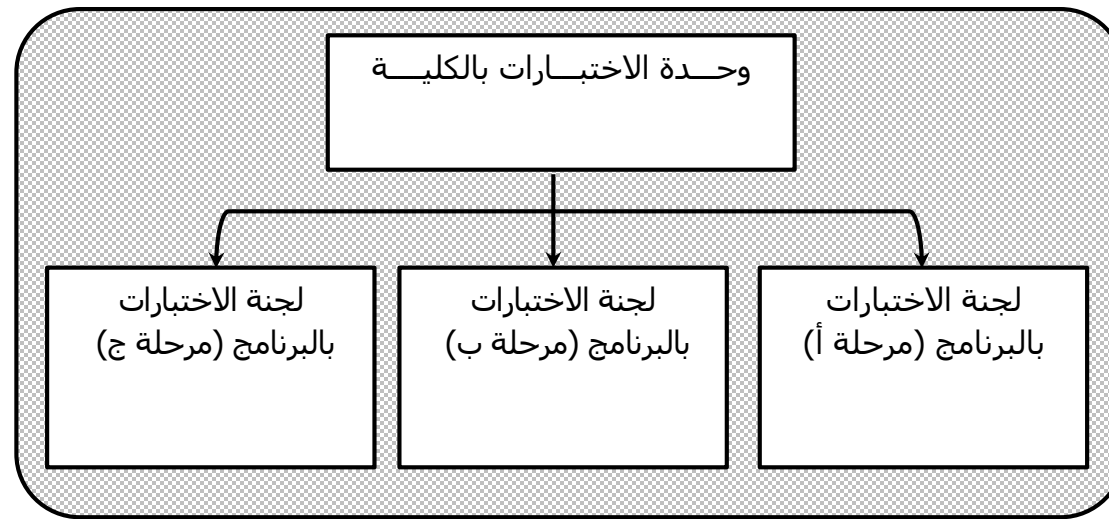
الهدف1: لدى البرنامج سياسة تحدد وتوضح ممارسات وخطوات عمليات تقييم الطلاب وأعمال الاختبارات.

أمثلة: تصدر الكلية/ البرنامج دليل الأعمال تقييم الطلاب والاختبارات يفصل السياسات والإجراءات التي تحكم دورة تقييم الطلاب وتحتوى (أمثلة):

- الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بعملية تقييم المبادئ والأساليب والممارسات لطرق التقييم.
- معايير تحديد علامات النجاح والدرجات (استخدام الأحكام المعيارية والمرجعية أو اللوائح).
- حدود الدرجة وعدد مرات الإعادة المسموح بها.



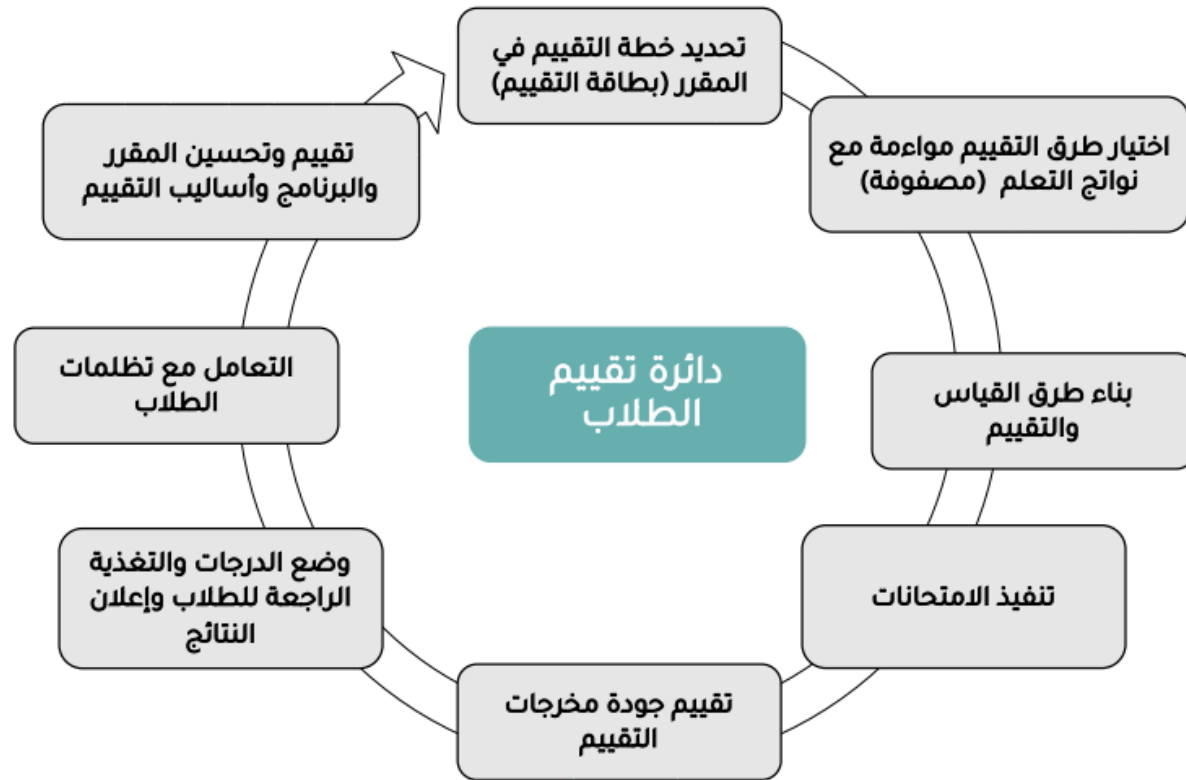
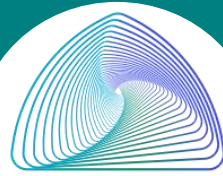
الهدف2: لدى البرنامج/ الكلية تنظيم إداري مناسب يضمن تحقيق سياسة التقييم والاختبارات ويراقب جودة مخرجاتها.
أمثلة: تضمين وحدة للاختبارات ضمن الهيكل التنظيمي للبرنامج/ الكلية وتوضيح صلاحياتها ونطاق مسؤولياتها.

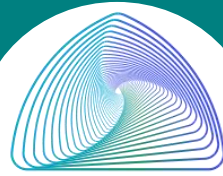


الهدف3: يشارك البرنامج السياسة مع جميع أصحاب المصلحة:

أمثلة:

- يصدر البرنامج دليل موجه للطلاب لشرح سياسة وطرق التقييم في البرنامج.
- يصدر البرنامج دليل موجه للأعضاء هيئة التدريس لشرح سياسية طرق التقييم في البرنامج.





6.5. ثانياً: تقييم الطلاب لدعم اتخاذ القرار:

الهدف1: يطبق البرنامج نظام تقييم يضمن مصداقية قرارات التقدم من مرحلة إلى أخرى والتخرج.
أمثلة:

- وجود لجنة الاعتماد النتائج ويكون من ضمن صلاحياتها مثلاً سحب عينات عشوائية من أوراق الإجابة ومراجعة الورقة من حيث التصحيح وتوزيع الدرجات.
- آليات الاحتفاظ بأوراق الاختبارات وأعمال الطلاب نظام القبول والتسجيل وقواعده لرصد الدرجات ومتابعة المتطلبات من مرحلة إلى أخرى.

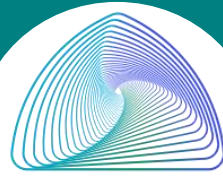
الهدف2: يطبق البرنامج سياسة لضمان تنفيذ خطة تقييم تجميعي (Summative Assessment) تتوافق مع المخرجات التعليمية وطرق التدريس المقصودة ومناسبة لقياس مخرجات المقرر.

خطة التقييم:

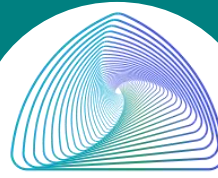
خطة متكاملة توضح عمليات وأنواع أنشطة تقييم الطلاب والجدول الزمني لإجرائها في البرنامج/ المقرر وآليات جمع بيانات التقييم وتحليلها واستخدامها.

أمثلة:

- 1- خطة التقييم للمقرر تستوفي الشروط التالية:
 - مصممة بشكل جيد مع توزيع متوازن على طول فترة الدراسة.
 - تعكس طبيعة البرنامج المقرر وتنطلق من اهداف التعلم.



- متنوعة (مجموعة واسعة من أساليب وأشكال التقييم) لاختبار جميع جوانب التعلم.
- عدد وطبيعة الاختبارات تكفي لقياس جميع وحدات التعلم (المعرفة والمهارات والقيم) وتشجيع الطلاب على اكتسابها جميعاً بصورة متوازنة وتكاملية.
- 2- استيفاء مصفوفة نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها والعمل على توازنها (في توصيف المقرر):
- 3- اختيار طرق قياس مناسبة لنوع ناتج التعلم ومستوى تحققه وثال ذلك:
 - أسئلة الاختيار من متعدد لا تصلح لقياس مخرجات المهارات الحركية أو مخرجات القيم.
 - لقياس كيف يؤدي الطالب مهارة ما يجب استخدام اختبارات يؤدي الطالب فيها المهارة.
 - لقياس تحقق مخرج قيمي يجب أن يتم التقييم بملاحظة سلوك الطالب وكيفية تصرفه في مواقف معينة.



6.6. ثالثاً: تقييم الطلاب لدعم التعلم (العلاقة بين التقييم والتعلم)

الهدف 1: يطبق البرنامج نظام تقييم (المبادئ والأساليب والممارسات) يدعم ويعزز تعلم الطلاب.
أمثلة:

- يوجد مكون واضح للتقييم البنائي أو التكويني (Formative Assessment) في خريطة التقييم ويرتبط به بصورة واضحة تغذية راجعة للطلاب والتي تحدد ناط القوة والضعف لديهم وتساعدهم على تعزيز تعلمهم.
- وجود سياسة واضحة ومعلنة ويتم متابعتها لإبلاغ الطلاب بأدائهم بناء على نتائج التقييم في الوقت المناسب وبشكل محدد ومفصل (قواعد إعلان الدرجات)

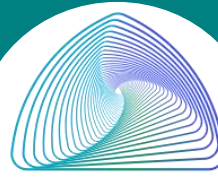
الهدف 2: يربط البرنامج نتائج تقييم الطلاب (وبالأخص التقييم البنائي أو التكويني) بالتعديل والتحسين في العملية التعليمية إثراء عمليان الضمان جودة المقرر أثناء التنفيذ)

أمثلة:

- يستخدم مسؤولي العملية التعليمية (منسق المقرر) نتائج التقييمات البنائية أثناء تنفيذ المقرر (مثلاً التقييم المستمر والتقييمات التكوينية) في الاستجابة السريعة لما يتضح من ضعف أو مشاكل في التدريس أو التعلم لدى الطلاب لضمان وصول الطلاب إلى إمكاناتهم الكاملة وعم إهدار فرص للتعلم.
- الهدف 3: يقوم البرنامج بتتبع واكتشاف ومساعدة الطلاب المتعثرين أكاديمياً بناء على تتبع أدائهم وتقييماتهم (بشقيها البنائي والتجميعي).

أمثلة:

- يوجد في البرنامج سياسة لمتابعة أداء الطلاب واللتعرف على المتعثرين منهم أثناء تنفيذ المقرر والتدخل لمساندتهم وتعويضهم (Underachiever Remediation Policy) أثناء الدارسة وهناك إجراءات محددة وإحصائيات تثبت فاعلية مثل هذه التدخلات.



6.7. رابعًا: جودة أدوات التقييم:

الهدف 1: لدى البرنامج سياسية تحدد وتوضح ممارسات وخطوات عمليات إدارة تحضير وتنفيذ وضبط جودة الاختبار بما في ذلك الأسئلة المستخدمة.

أمثلة:

- يتضمن دليل أعمال تقييم الطلاب والاختبارات الذي يصدر من الكلية البرنامج تفصيل السياسات والإجراءات التي تحكم دورة إدارة عملية الاختبار والجهات التي ستشارك في إدارة العملية (قد يكون لكل جهة جزء من الدورة) ويتم التنسيق بينها.
- تحديد تفاصيل إدارة الاختبارات ضرورية على الأقل للاختبارات المجمعمة والنهائية والتي تؤثر في النتيجة بصورة واضحة (High - Stake Exams) وقد يرى البرنامج أن يحددها لكل أنواع التقييمات كممارسة جيدة.

الهدف 2: يطبق البرنامج قواعد لكتابة ومراجعة الأسئلة المستخدمة في مختلف أنواع الاختبارات ونماذج الإجابات النموذجية، ومصفوفات التقييم بالإضافة إلى آليات تخزينها وتبويبها وإعادة استخدامها (بنوك الأسئلة).

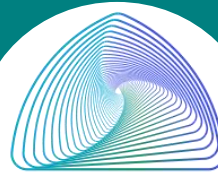
أمثلة:

- يوجد لجنة لمراجعة الأسئلة والموافقة عليها للاستخدام وإجازة مصفوفات التقييم والإجابات النموذجية.
- يوجد طريقة واضحة لتبويب الأسئلة (Question Tagging) تتفق مع نواتج التعلم ومستوى تحقيقها ومحتوى المقرر.
- يوجد قواعد معلنة لكيفية حفظ الأسئلة ونقلها من منسق لآخر.

الهدف 3: يطبق البرنامج تحليل ما بعد الاختبار لقياس جودة الأسئلة وعدالتها القرارات المناسبة بناءً على نتائجه.

أمثلة:

- يتم تحليل والاحتفاظ بتقارير تحليل الاختبارات (تصدر آليًا من آلة التصحيح) حيث يظهر لكل سؤال معدل الصعوبة (نسبة الطلاب الذين أجابوا الإجابة الصحيحة) ومؤشر التمييز (مدى قدرة السؤال على التمييز بين الطالب الجيد والضعيف).
- بناء على نتيجة التحليل يمكن التأكد أن عناصر الاختبار قد أدت المطلوب في تقييم الطلاب والتفرقة بينهم وكذلك اتخاذ القرار المناسب إذا تبين أن أحد الأسئلة كان أداؤه غير مرضي.



▪ بناء على نتيجة التحليل يتم اتخاذ القرار في الحاجة لتعديل الأسئلة في بنك الأسئلة.

الهدف 4: يقيم البرنامج ويوثق صلاحية أدوات التقييم من خلال الآليات المناسبة (مثل إعداد خارطة مواصفات للاختبار) وذلك لضمان صلاحية النتائج والقرارات المبنية عليها.

أمثلة:

▪ صلاحية الاختبار: هي المدى الذي يقيس فيه الاختبار ما يُفترض قياسه ومدى الدقة في ذلك وتعتمد على الكيفية التي يتم بها اختيار عينة الأسئلة (عناصر الاختبار) في الورقة الامتحانية (أداة الاختبار) لتعبر عن مخرجات التعلم والمحتوى الدراسي وتقسيماته ولها عدة أنواع (هنا نقصد صلاحية المحتوى).

▪ يصدر المقرر لكل اختبار خارطة مواصفات (Test Blueprint) محددة مسبقًا ومبنية على أسس مناسبة لطبيعة المقرر ويتم على أساسها اختيار عناصر (أسئلة) الورقة الامتحانية ويتم مراجعة الالتزام بها من قبل آلية مراجعة.

الهدف 5: يقيم البرنامج ويوثق نتائج الاختبارات من خلال تحليل ما بعد الاختبار وذلك لضمان موثوقية النتائج والقرارات المبنية عليها.

أمثلة:

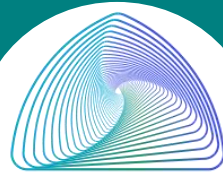
▪ موثوقية (ثبات) نتائج الاختبار: هي مدى الثقة في انه عند إعادة نفس الاختبار لنفس الطالب فإن نتيجة ستظل ثابتة وهي تعتمد على مدى جودة العناصر المكونة للاختبار وظروف تنفيذ الاختبار، ولها عدة أنواع (هنا نقصد موثوقية الاتساق الداخلي).

▪ يتم بعد كل اختبار حساب أحد معاملات الموثوقية (يتم حسابها بطريقة آلية عند التصحيح الآلي لاختبارات الاختيار من متعدد وتتراوح بين 1-10) كهدف عام أعلى من 0.7 يعتبر أداء مناسب.

الهدف 6: يطبق البرنامج طرق لمراجعة النتائج (فحص ومراجعة خطط التقييم والعناصر وأحكام المقيمين قبل إعلان النتائج).

أمثلة:

▪ يمكن استخدام عمليات مثل: إعادة التصحيح من جهة مستقلة، ملاحظة الاختبار بين الأقران، والمراجعة التأكيدية، استخدام محكم إضافي عند الاختلاف، مقارنة من الدرجات بين الاختبارات المختلفة...إلخ.

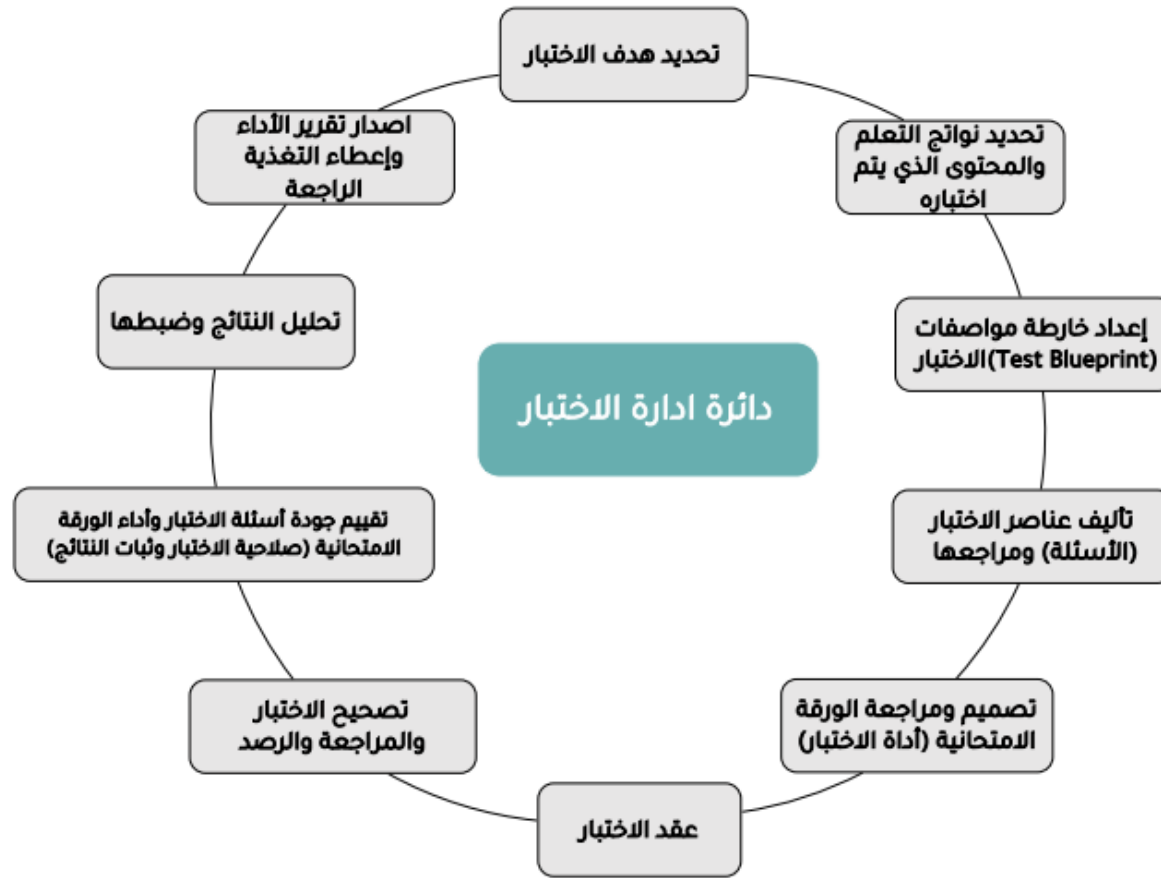
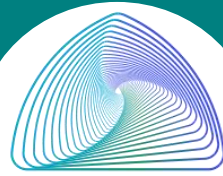


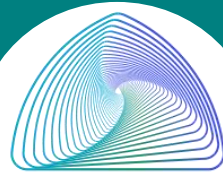
▪ يكون هناك لجنة لإقرار النتائج وتراجعها قبل الإعلان.

الهدف 7: يستخدم البرنامج بيانات التقييم (نتائج الطلاب وتحليل ما بعد الامتحان) لتحسين أداء أعضاء هيئة التدريس والمقررات الدراسية والمؤسسية.

أمثلة:

- تصدر وحدة الاختبارات تقارير دورية عن الاختبارات ويتم الاستفادة منها في تعديل المقرر وآليات الاختبارات.
- يتم عمل دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس بناءً على ما تظهره تقارير وحدة الاختبارات من مشاكل.





6.8. خامساً: ضمان العدالة والمساواة في تقييم الطلاب:

الهدف 1: ضمن سياسة التقييم، يضمن البرنامج آليات تضمن العدالة والشفافية.

أمثلة:

▪ يوجد تفصيل لإجراءات مثل إصدار الورقة الامتحانية وطباعتها وإصدار الجداول وإبلاغ الطلاب بالاختبارات وعمليات المراقبات ... إلخ.

الهدف 3: يضمن البرنامج منع أعمال الانتحال والغش في الأعمال المقدمة من الطلاب.

أمثلة

يوجد سياسة واضحة معلنة ومفعلة لفحص أعمال الطلاب لمنع الغش والانتحال العلمي.

الهدف 5: يطبق البرنامج آليات للمراجعة الخارجية لسياسات وإجراءات الاختبارات والورقة الامتحانية.

أمثلة:

▪ دعوة مراجعين خارجيين لمراجعة السياسات والإجراءات وعينات من الأوراق الامتحانية.

▪ توظيف ممتحنين خارجيين.

الهدف 2: يسمح البرنامج للطلاب بالاعتراض على تقييمهم والاستئناف على درجاتهم.

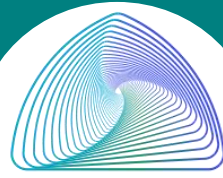
أمثلة

يوجد سياسة واضحة معلنة ومفعلة للاعتراضات على أعمال التقييم ويحتفظ البرنامج بالأدلة.

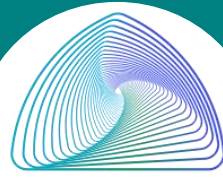
الهدف 4: يضمن البرنامج الكشف عن ومنع تعارض المصالح في أعمال تقييم الطلاب.

أمثلة:

يوجد سياسة واضحة معلنة ومفعلة للإفصاح عن تعارض المصالح ومنع تأثيرها على تقييم الطلاب.



الفصل السابع:
حوكمة تطوير البرامج الأكاديمية (دورة تقرير المقرر والبرنامج)



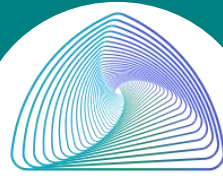
دورة تقرير المقرر وتقرير البرنامج هي أحد عمليات ضمان الجودة التي صممت لمراقبة أداء البرامج الأكاديمية وضمان تطبيق أفضل معايير جودة والمحافظة عليها وتحسينها ويتم ذلك من خلال مراجعة أداء البرنامج سنوياً.

تقارير الخبرة الميدانية

التقرير السنوي للبرنامج

تقارير المقررات الدراسية

- متابعة سير العملية التعليمية.
- تقييم معدل الالتزام الظاهري.
- تقييم احصائيات التوظيف.
- مراجعة استراتيجيات التعليم والتعلم وطرق التقييم.
- التأكد من توافق نواتج التعلم مع الأهداف وتحقيقها.
- وضع خطط تحسينية لتحسين التجربة التعليمية لدى الطلاب.



7.1. الهدف من مراجعة وتحسين دورة تقرير المقرر والبرنامج:

هندرة الإجراءات

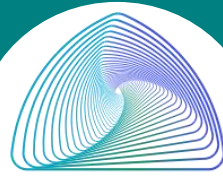
تقليص العمليات والإجراءات المتعددة في النظام لتمكين اللجان والوحدات الإدارية المختلفة المتعلقة بتقرير المقررات والبرنامج من إنجاز مهامها.

الحوكمة:

- وضع إطار تنظيمي من خلال سياسات محددة الأدوار والمهام.
- وضع نماذج واضحة المعايير لضمان التطبيق الأمثل لعمليات المراجعة والاعتماد.

ضمان الجودة:

وضع آليات المتابعة والإشراف لضمان تطبيق أفضل معايير الجودة والمحافظة عليها وتحسينها.



7.2. تصنيف مستويات التعديلات التطويرية البرامج الأكاديمية وتحديد التعريفات الخاصة بها:

تعديلات المستوى الأول:

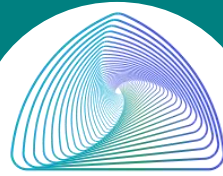
هي التعديلات التي تتضمن تحديث للبيانات الخاصة بالبرنامج أو التصحيحات اللغوية أو التعديلات التي تساهم في تحسين مدى تحقق أهداف البرنامج أو نواتج التعلم بدون أن تحدث تغييراً بها. وتكون صلاحيات التوصية والإقرار عليها من مجلس القسم المعني ومجلس الكلية. وصلاحيات تحديث النماذج من إدارة المناهج بوكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.

تعديلات المستوى الثاني:

هي التعديلات العلمية التي تؤثر على البرنامج علمياً والتي قد تحدث تغييراً على أهداف البرنامج أو نواتج التعلم أو الخطة الدراسية وتتطلب إلى حوكمة ومتابعة مستمرة وتكون صلاحيات الإقرار عليها من اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشئون الأكاديمية وصلاحيات تحديث النماذج من إدارة المناهج بوكالة الجامعة للشئون الأكاديمية.

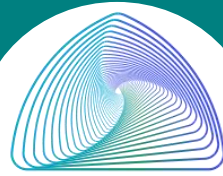
تعديلات المستوى الثالث:

هي التعديلات التطويرية على البرنامج والتي تتضمن استحداث جديد أو مسارات جديدة أو نقاط خروج أو أي تغييرات على البرنامج والتي تؤثر على الوثائق الرسمية من درجات علمية أو تغير ترميز البرنامج طبقاً للتصنيف السعودي الموحد للمستويات والتخصصات التعليمية وعليه ترتبط بمسارات استراتيجية التحول البرامي وتكون صلاحيات الإقرار عليها من مجلس الجامعة.



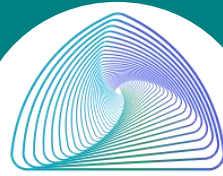
تحديد مبررات التعديل على البرامج الأكاديمية القائمة





7.3. تحديد الشروط التي يجب استيفائها للتقدم بطلب تعديل على برنامج قائم:

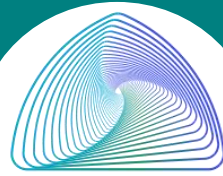
- أن لا يتم القيام بأي تعديلات من المستوى الثاني والثالث على المقررات أو البرنامج إلا بعد استيفاء بندين من بنود مبررات التعديل (باستثناء بند توصيات الاعتمادات الأكاديمية).
- أن تكون مسؤولية إدارة المناهج بوكالة الجامعة لشئون الأكاديمية بتحديث التوصيف بناءً على نماذج التعديلات وارسال النسخة المحدثة والمعتمدة إلى الكلية.
- أن لا يتم تطبيق أي من التعديلات إلا بعد صدور الموافقة الرسمية وارسال التوصيف المحدث من قبل إدارة المناهج.
- أن لا تؤثر التعديلات المطلوبة على الاعتمادات البرمجية المحلية أو الدولية.
- استيفاء جميع النماذج المطلوبة بناءً على جدول "مصفوفة الوثائق والإجراءات".
- التعديل في البرنامج والمقررات يتم من قبل مقر البرنامج الرئيسي بعد مناقشتها مع البرامج الأكاديمية المناظرة في الفروع ويتم تطبيقها في جميع البرامج الأكاديمية المناظرة.



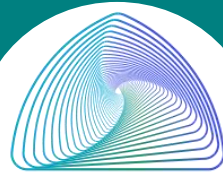
حوكمة العمليات في دورة تقرير المقرر

التحسين وفقاً لثلاث عناصر أساسية

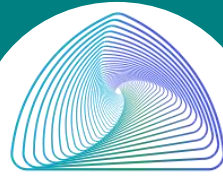




الصلاحيات				مستوى التعديلات/ التغييرات	
إدارة المناهج	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مجلس القسم		
تحديث التوصيف	إقرار	الدراسة والتوصية	الاقتراح	نمط التعليم (أنشطة نمط التعليم, عدد الساعات التدريسية, النسبة)	المستوى الأول
				الساعات التدريسية (النشاط, ساعات التعليم, النسبة)	
				رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	
				استراتيجيات التدريس	
				طرق التقييم	
				قائمة الموضوعات المقرر (في حال لا تؤثر على مخرجات التعلم)	
				الساعات التدريسية المتوقعة	
				أنشطة تقييم الطلبة (الأنشطة, التقييم, النسبة من إجمالي درجة التقييم)	
				تقويم وجودة المقرر (مجالات التقييم, المقيمون, طرق التقييم)	



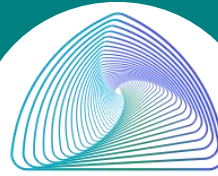
الصلاحيات				مستوى التعديلات/ التغييرات	
إدارة المناهج	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مجلس القسم		
الإقرار وتحديث التوصيف	التوصيات بالموافقة	الدراسة والمراجعة	تأييد المقترح	اسم المقرر - رمز المقرر:	المستوى الثاني
				سم البرنامج، القسم العلمي، الكلية، المؤسسة:	
				الساعات المعتمدة	
				نوع المقرر (متطلب جامعة - متطلب كلية - متطلب تخصص - متطلب مسان)	
				إجباري - اختياري	
				السنة/ المستوى الذي يقدم فيه المقرر	
				الوصف العام للمقرر	
				المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت)	
				المتطلبات المتزامنة مع هذا المقرر (إن وجدت)	
				الهدف الرئيسي المقرر	
				نواتج التعلم	
				رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج (في حال يؤثر على نواتج التعلم)	
				قائمة الموضوعات المقرر (في حال تؤثر على نواتج التعلم)	
مصادر التعلم والمرافق (المرجع الرئيسي، المراجع المساندة، المراجع الإلكترونية)					
المرافق والتجهيزات المطلوبة (النوعية، التقنية، الأخرى).					
إقرار	بالموافقة التوصية	الدراسة وتأييد المقترح	الاقتراح	مصادر التعلم (تغيير المراجع الرئيسيين تغيير المراجع المساندة، تغيير المصادر الإلكترونية) - وحدة التوعية الفكرية، لوائح المنظمة للجامعات	المستوى الثالث



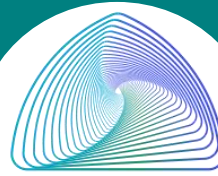
مصفوفة الإجراءات:

الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة التوصية	جهة التوصية	جهة الإقرار	جهة تحديث التوصيف	موعد الانتهاء
طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الأول)	1- تقرير المقرر. 2- توصيف المقرر والبرنامج (السابق/ الجديد) 3- نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي. 4- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية	أستاذ المقرر	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	إدارة المناهج بوكالة الجامعة لشئون الأكاديمية	الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي التالي

الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة تأييد المقترح	جهة المراجعة	جهة التوصية	جهة الإقرار وتحديث التوصيف	موعد الانتهاء
طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الثاني)	1- تقرير المقرر. 2- توصيف المقرر والبرنامج (السابق/ الجديد) 3- نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي. 4- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية	أستاذ المقرر	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة لشئون الأكاديمية	بداية الفصل الدراسي الثالث من التالي



الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة تأييد المقترح	جهة المراجعة	جهة الموافقة على المقترح	جهة التوصية	جهة الإقرار	موعد الانتهاء
طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الثالث)	1- تقرير المقرر 2- توصيف المقرر والبرنامج (السابق/الجديد) 3- نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي. 4- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية	أستاذ المقرر	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	مجلس الجامعة	الأسبوع الرابع من بداية الفصل الدراسي التالي



المدة الزمنية	الاجراء	الجهة
قبل الانتهاء من الفصل الدراسي	اعداد تقرير المقرر عن كل شطر	1 أستاذ المقرر
	اعداد تقرير موحد للمقرر	2 منسق المقرر
الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي	مناقشة تقارير المقررات	3 مجلس القسم
الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي	مراجعة التقارير	4 لجنة المناهج
الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي التالي	إقرار في حال لا يوجد تعديلات على التوصيف	5 مجلس الكلية

تقليص الخطوات من 17 الى 5 خطوات

• وضع نماذج مراجعة للجان المعنية

• تحديث السياسات والإجراءات

لجان المناهج بالكلية
مجلس القسم
مجلس الكلية

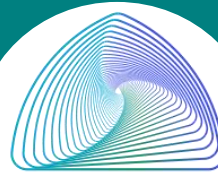
 هندرة الإجراءات

 الحوكمة

 ضمان الجودة

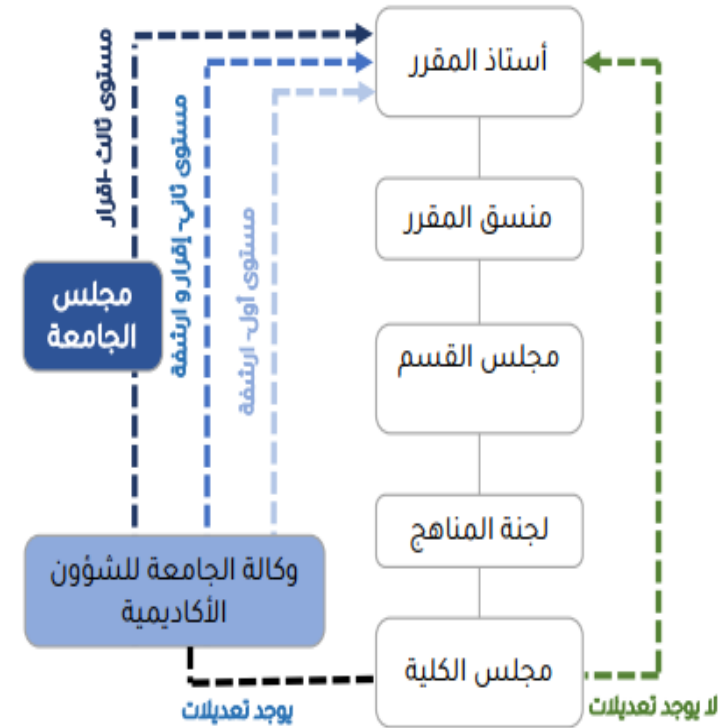
دورة تقرير المقرر (وفق مستويات التعديل)

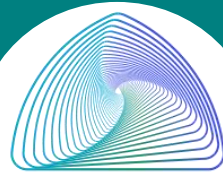




المدة الزمنية	الاجراء	الجهة
قبل الانتهاء من الفصل الدراسي	اعداد تقرير المقرر عن كل شطر	1 أستاذ المقرر
	اعداد تقرير موحد للمقرر	2 منسق المقرر
الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي	مراجعة تقارير المقررات	4 مجلس القسم
الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي التالي	مناقشة التقارير	لجنة المناهج
الأسبوع الرابع من الفصل الدراسي التالي	• إقرار في حال لا يوجد تعديلات على التوصيف	5 مجلس الكلية
	• حال وجود طلب تعديلات ، تحديد المستوى ومن ثم الرفع الى وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	
الأسبوع الخامس من الفصل الدراسي التالي	تعديلات المستوى الأول: تعديل التوصيف و أرشفته تعديلات المستوى الثاني : دراسة و اقرار	6 وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية
الأسبوع الثامن من الفصل الدراسي التالي	تعديلات المستوى الثالث: دراسة و اقرار	مجلس الجامعة

دورة تقرير المقرر (وفق مستويات التعديل)

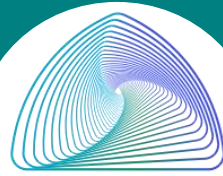




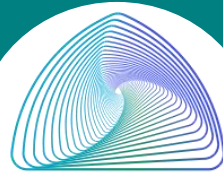
حوكمة العمليات في دورة تقرير البرنامج

التحسين وفق لثلاث عناصر أساسية

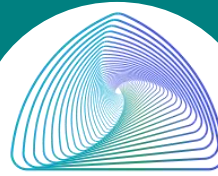




إدارة المناهج	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مجلس القسم	مستوى التعديلات/ التغييرات	
تحديث التوصيف	الإقرار	الدراسة والتوصية	اقترح	المقرر الرئيسي للبرنامج الفروع التي يقدم فيه البرنامج الشراكات مع جهات أخرى (إن وجدت) وطبيعة كل منها. المهن/ الوظائف التي يتم تأهيل الطلاب لها القطاعات المهنية ذات العلاقة تعديل الربط في مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج استراتيجيات التعليم والتعلم المطبقة لتحقيق نواتج التعلم للبرنامج متطلبات القبول في البرنامج برامج التوجيه والتهيئة للطلاب الجدد خدمات الإرشاد الدعم الخاص الإجراءات المتبعة لضمان توافر بيئة صحية وآمنة نظام ضمان الجودة في البرنامج (رابط الكتروني) إجراءات مراقبة جودة مقررات البرنامج التي تدرس من خلال أقسام علمية أخرى الإجراءات المتبعة للتأكد من تحقيق التكافؤ بين المقرر الرئيسي للبرنامج (بشطريه: طلاب، طالبات) وبقية الفروع الأخرى إن وجدت.	المستوى الأول



إدارة المناهج	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلي	مجلس القسم	مستوى التعديلات/ التغييرات	
				تقوية جودة البرنامج (مجالات التقييم- مصدر التقييم- طريقة التقييم - توقيت التقييم)	
الإقرار	التوصية بالموافقة	الدراسة والتوصية	اقتراح	إجمالي الساعات المعتمدة رسالة البرنامج أهداف البرنامج نواتج تعلم البرنامج مكونات الخطة الدراسية: (متطلبات الجامعة، الكلية، البرنامج، التخرج، التدريب الميداني، سنة الامتياز، أخرى) مقررات البرنامج توصيف مقررات البرنامج (رابط الكتروني) مصفوفة نواتج التعلم للبرنامج طرق تقييم نواتج التعلم للبرنامج: (الاحتياجات من هيئة التدريس والإداريين والفنيين) مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات (مصادر التعلم، المرافق والتجهيزات) خطة البرنامج في قياس نواتج التعلم على مستوى البرنامج	المستوى الثاني

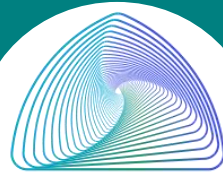


جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة

مجلس الجامعة	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	لجنة القطاعات الواعدة	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مجلس القسم	مستوى التعديلات/ التغييرات	المستوى الثالث
إقرار	التوصيف والمراجعة الفنية	الموافقة	تأييد المقترح	دراسة المقترح	اقتراح	مسمى ورمز البرنامج	
						الدرجة الممنوحة عند إتمام البرنامج	
						المسارات الرئيسية أو التخصصات التي يشملها البرنامج	
						نقاط التخرج التي تتوسط البرنامج والشهادة الممنوحة عندئذ	

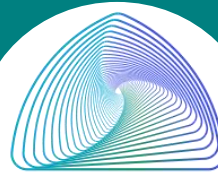
الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة التوصية	جهة المراجعة	جهة الاعتماد	جهة تحديث التوصيف	موعد الانتهاء
طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الأول)	1- تقرير البرنامج 2- التوصيف السابق والجديد 3- نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي 4- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية	مدير البرنامج	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	إدارة المناهج بوكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	شهر من بداية العام الدراسي التالي

الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة التوصية	جهة المراجعة	جهة الاعتماد	جهة تحديث التوصيف	موعد الانتهاء
طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الثاني)	1- تقرير البرنامج 2- التوصيف السابق والجديد 3- نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي 4- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية	مدير البرنامج	مجلس القسم	لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	3 شهور من بداية العام الدراسي التالي



جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة

الإجراءات	الوثائق	جهة الإعداد	جهة الدراسة والتأييد	الموافقة على المقترح	جهة مراجعة التوصيفات	جهة الإقرار	موعد الانتهاء
طلب تعديل في مقرر دراسي (تعديل في مستوى الثالث)	1- تقرير البرنامج (إن وجد) 2- التوصيف السابق (إن وجد) 3- التوصيف الجديد 4- نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي حالي (إن وجد) 5- نماذج استراتيجية التحول البرمجي 6- محاضر اللجان والمجالس الرئيسية	مدير البرنامج	لجنة المناهج بالكلية / مجلس القسم / مجلس الكلية	لجنة القطاعات الواعدة	اللجنة الدائمة للمناهج بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية	مجلس الجامعة	4 شهور من بداية العام الدراسي



مقترح دورة تقرير البرنامج (في حال لا يوجد تعديلات)

المدة الزمنية	الاجراء	الجهة
الأسبوع 4 ابتداء من العام الدراسي الجديد	اعداد تقرير البرنامج بمشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس	مدير البرنامج
الأسبوع 5	عرض تقرير البرنامج	مجلس القسم
الأسبوع 6	مراجعة استيفاء التقرير	لجنة المناهج بالكلية
الأسبوع 7	اعتماد محضر مجلس القسم لتقرير البرنامج و تقرير لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية
الأسبوع 9	اعتماد تقرير البرنامج السنوي	وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية

تقليص الخطوات من 9 الى 5 خطوات



هندرة الإجراءات

- وضع نماذج مراجعة للجان المعنية
- تحديث السياسات والإجراءات



الحكومة

لجان المناهج الدائمة بالجامعة

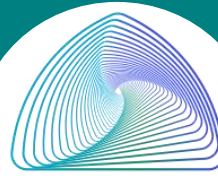


ضمان الجودة



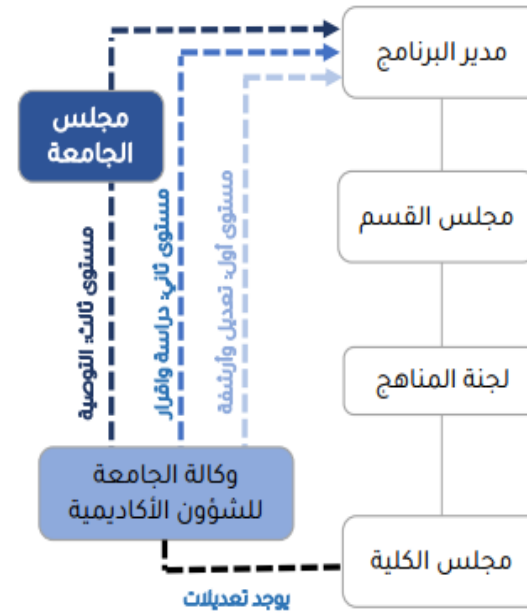
9 اسابيع

لا يوجد تعديل

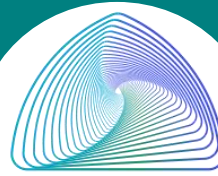


مقترح دورة تقرير البرنامج (في حال وجود تعديلات)

المدة الزمنية	الاجراء	الجهة
الاسبوع 4 ابتداء من العام الدراسي الجديد	اعداد تقرير البرنامج بمشاركة مجموعة من أعضاء هيئة التدريس	مدير البرنامج
الاسبوع 5	عرض تقرير البرنامج	مجلس القسم
الاسبوع 6	مراجعة استيفاء التقرير	لجنة المناهج بالكلية
الاسبوع 7	اعتماد محضر مجلس القسم لتقرير البرنامج و تقرير لجنة المناهج بالكلية	مجلس الكلية
الاسبوع 9	تعديل التوصيف والأرشفة	تعديلات المستوى الأول
الاسبوع 12	• للدراسة و الاقرار • تعديل التوصيف والأرشفة	المستوى الثاني:
الاسبوع 14	• للدراسة و التوصية بالموافقة • تعديل التوصيف والأرشفة	المستوى الثالث:
الاسبوع 16	دراسة وإقرار للمستوى الثالث	مجلس الجامعة

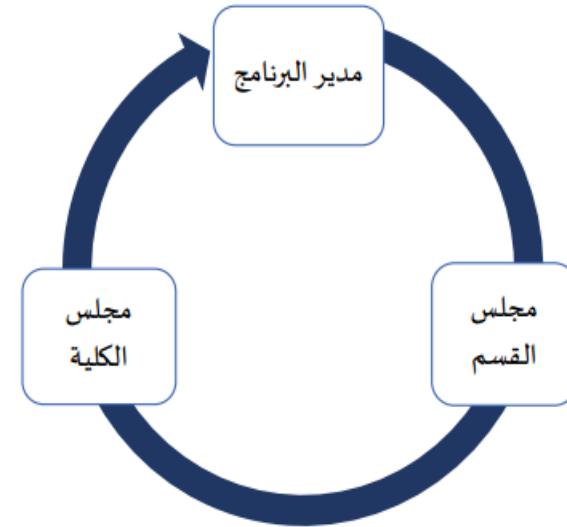


9 اسبوع	لا يوجد تعديل
9 اسبوع	تعديل مستوى أول
12 اسبوع	تعديل مستوى ثاني
16 اسبوع	تعديل مستوى ثالث



دورة تقرير الخبرة الميدانية

المدة الزمنية	الاجراء	الجهة
الأسبوع 1-2 ابتداء من نهاية سنة الخبرة الميدانية	نموذج تقرير الخبرة الميدانية هيئة تقويم التعليم والتدريب	اعداد تقرير الخبرة الميدانية مدير البرنامج
الأسبوع 3	محاضر مجلس القسم	عرض تقرير الخبرة الميدانية مجلس القسم
الأسبوع 4	محاضر مجلس الكلية	اعتماد محاضر مجلس القسم لتقرير الخبرة الميدانية مجلس الكلية



المدة الزمنية للانهاء واقفال دائرة الجودة: 4 أسابيع

مجلس القسم
مجلس الكلية



ضمان الجودة

• وضع نماذج مراجعة للجان المعنية
• تحديث السياسات والإجراءات

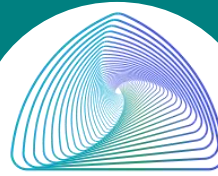


الحوكمة

تقليص الخطوات



هندرة الإجراءات



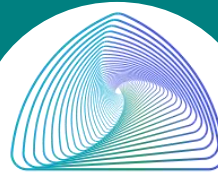
متابعة الانجاز في خطط التحسين للبرامج الأكاديمية

لإقفال دائرة الجودة

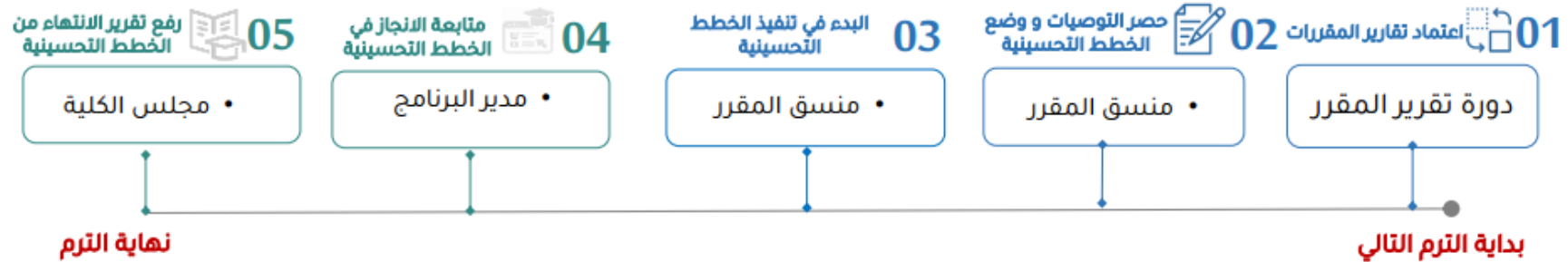
- استلام تقارير المقررات و متابعتها
- استلام تقارير البرامج من الكليات و متابعتها
- متابعة البرامج في تنفيذ الخطط التحسينية
- متابعة البرامج في قياس أثر التحسين بعد تنفيذ الخطط التحسينية

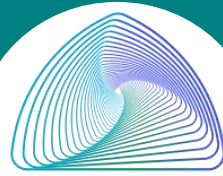


يتم متابعة اغلاق دائرة الجودة من خلال التزام البرامج بالتقويم الأكاديمي للجودة



متابعة مدى الانجاز في خطط التحسين للبرامج الأكاديمية





مصفوفة الصلاحيات والاجراءات



انشاء وحدة وثائق و محفوظات البرامج
الأكاديمية في إدارة المناهج



الورش التدريبية السنوية في ممارسات الجودة



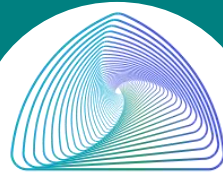
إعادة تفعيل التقييم الأكاديمي للجودة



النماذج الداعمة



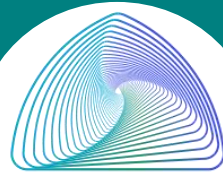

5
ممكّنات



7.4. مصفوفة الصلاحيات والإجراءات

المدة الزمنية		المسئوليات			الوثائق	الإجراء	
يوجد تعديلات	لا يوجد تعديلات	جهة الاعتماد	جهة التوصية	جهة المراجعة			جهة الإعداد
شهرين ابتداء من الفصل الدراسي التالي	شهر ابتداء من الفصل الدراسي التالي	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مجلس القسم	أستاذ المقرر ومنسق المقرر	<ul style="list-style-type: none"> نموذج تقرير المقرر (نماذج المركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي) نموذج استيفاء تقرير المقرر 	تقارير المقررات
شهرين ابتداء من نهاية الخبرة الميدانية	شهر ابتداء من نهاية سنة الخبرة الميدانية	مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مجلس القسم	وحدة الامتياز والتدريب	<ul style="list-style-type: none"> نموذج تقرير الخبرة الميدانية نموذج استيفاء تقرير الخبرة الميدانية تقرير استبانة أرباب العمل تقرير استبانة الخريجين 	تقرير الخبرة الميدانية
شهرين -3 شهور من بداية العام الدراسي التالي	الأسبوع 9 من بداية العام الدراسي التالي	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	مجلس الكلية	مجلس القسم لجنة المناهج بالكلية	مدير البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> نموذج تقرير البرنامج. نموذج استيفاء تقرير البرنامج تقرير قياس نواتج التعلم للبرنامج نموذج متابعة الخطط التحسينية للبرنامج محضر مجلس القسم محضر مجلس الكلية 	تقرير البرنامج
مدة الفصل الدراسي التالي		مجلس الكلية	لجنة المناهج بالكلية	مدير البرنامج	منسق المقرر	<ul style="list-style-type: none"> نموذج حصر وإنجاز الخطط التحسينية للمقررات الدراسية 	إغلاق خطط تحسين المقررات
مدة السنة الدراسية التالية		إدارة المناهج بوكالة الشئون الأكاديمية	مجلس الكلية	مجلس القسم	مدير البرنامج	<ul style="list-style-type: none"> نموذج حصر وإنجاز الخطط التحسينية للبرامج الأكاديمية 	إغلاق خطط تحسين البرامج

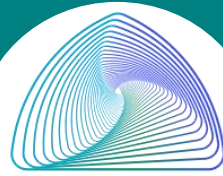
في حال طلب تعديلات على المقرر أو البرنامج يضاف نموذج "طلب تعديلات على مقرر دراسي أو برنامج" مع الوثائق.



7.5. تقييم الجودة السنوي

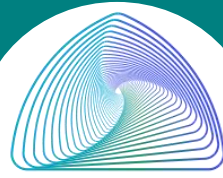
المتطلبات السنوية لممارسات الجودة في البرنامج الأكاديمي وموعد رفعها للقطاعات المعنية

الفصل الدراسي	موعد التسليم (الأسبوع)	المطلوب	جهة الرفع	جهة الاستلام	زمن المعالجة والرد لجهة الرفع
الأول	الثاني	▪ المتابعة المؤسسية نموذج (TI-114)	الكلية		
	الرابع	▪ محضر اعتماد تقارير المقررات الفصل الدراسي السابق من مجلس القسم ▪ محضر اعتماد تقرير الخبرة الميدانية من مجلس الكلية	الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	4-1 أسابيع من تاريخ الرفع
	السابع	▪ تقرير البرنامج للسنة السابقة+ محضر مجلس الكلية. ▪ تقرير إغلاق دائرة الجودة في خطط تحسين البرنامج والمقررات للعام السابق ▪ المتابعة السنوية للبرنامج نموذج (TP - 114)	الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	7-1 أسابيع من تاريخ الرفع (بناء على مستوى التعديل المطلوب)
	الثامن	▪ المتابعة السنوية لبرامج الجامعة نموذج (TP- 114)	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	عمادة التطوير والجودة	-
الثاني	الثاني	▪ إطلاق الاستبانات المؤسسية	عمادة التطوير والجودة	-	-
	الرابع	▪ محضر اعتماد تقارير المقررات الفصل الدراسي السابق	الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	4-1 أسابيع من تاريخ الرفع

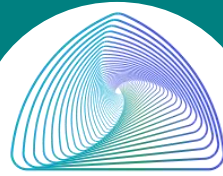


جامعة طيبة
كلية إدارة الأعمال ينبع
قسم المحاسبة

الفصل الدراسي	موعد التسليم (الأسبوع)	المطلوب	جهة الرفع	جهة الاستلام	زمن المعالجة والرد لجهة الرفع
	الرابع عشر	▪ إغلاق الاستبانات المؤسسية	عمادة التطوير والجودة	-	-
	الخامس عشر	▪ إرسال نتائج الاستبانات المؤسسية	عمادة التطوير والجودة	الكلية	-
	السادس عشر	▪ تقرير الإنجاز في الخطة التشغيلية للبرنامج	الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	4-1 أسابيع من بداية السنة التالية
		▪ تقرير الإنجاز في الخطة البحثية	الكلية	وكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي	4-1 أسابيع من بداية السنة التالية
		▪ تقرير الإنجاز في الخطة المجتمعية	الكلية	وكالة الجامعة للشئون الأكاديمية	4-1 أسابيع من بداية السنة التالية



الفصل الثامن: ربط خصائص خريجي الجامعة مع البرنامج الأكاديمي

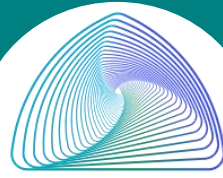


8.1. تعريف خصائص الخريجين:

يقصد بخصائص الخريجين، هي: مجموعة المعارف والمهارات والسمات والقيم والقدرات، التي تؤهل الخريجين للمستقبل، واتفق على أهميتها وملاءمتها مجتمع وأصحاب المصلحة (القيادات الأكاديمية، رؤساء الأقسام الأكاديمية، أعضاء هيئة التدريس، الطلاب، الخريجين، أرباب العمل) لذا، يجب أن يستهدف البرنامج الأكاديمي في الكلية تعزيزها لدى الطلبة، وينبغي على خريجي البرنامج أن يمتلكها ويطورها خلال رحلته التعليمية في الجامعة، ويعمل بها بعد تخرجه. حيث خصائص الخريجين تمثل الإطار القيمي المشترك لخريجي المؤسسة وهوية خريجها المرجوة والمستمد من رسالتها وتستخدم كأحد الروافد التي يبنى عليه البرنامج ومخرجاته وأنشطته ويحرص البرنامج على الاتساق معها كدليل على اتساقه مع هوية المؤسسة وقيمتها وانتماؤه لها.

8.2. الهدف من تحديد خصائص الخريجين:

الهدف من تحديد خصائص الخريجين تعزيز تميز خريجي البرنامج من خلال الإسهام في تحسين مخرجات التعلم وإعداد خريجي البرنامج للمستقبل. وهذا المشروع ينسجم مع أهداف الجامعة الاستراتيجية، والتوجهات المحلية (رؤية المملكة 2030)، ومتطلبات الاعتماد المؤسسي، ومع أفضل الممارسات العالمية في التعلم العالي.



8.3. أهمية تحديد خصائص الخريجين:

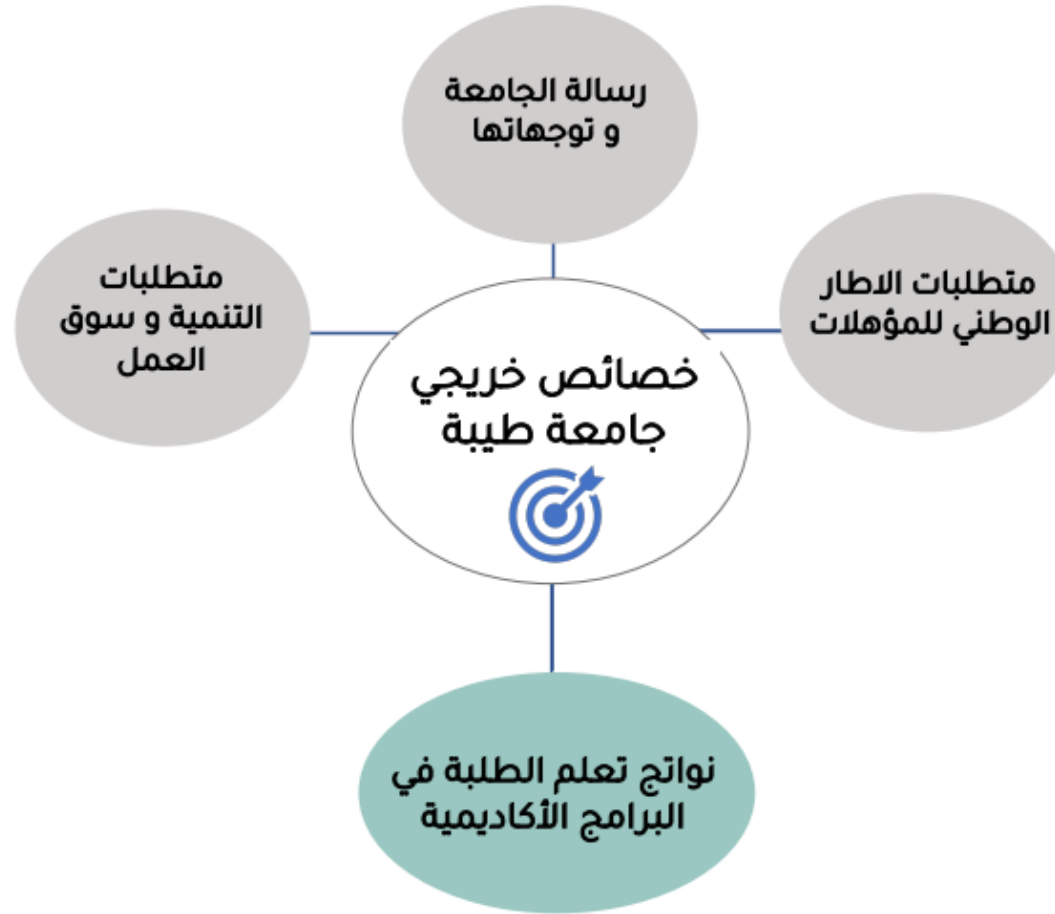
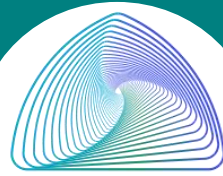
- تضمن أهمية تحديد خصائص الخريجين في أنها تسهم وتعزز قدرة مجتمع الجامعة على:
- تحقيق رؤية المملكة (2030) وبخاصة ما يتعلق منها بتطوير التعلم، ورفع جودة أداء الجامعات، وتأهيل رأس المال البشري.
- تحقيق رؤية الجامعة والتي تطمح إلى الريادة والتميز محلياً وعالمياً.
- تحقيق معايير ضمان الجودة للاعتماد الأكاديمي المؤسسي.
- توجيه مطوري المناهج والمقررات الدراسية في الجامعة لتطويع ومواءمة المقررات لتحقيق خصائص الخريجين التي تؤهلهم للمستقبل.
- تزويد الطلبة بمؤشرات عن مدى تقدمهم عبر سنوات دراستهم في امتلاك خصائص محددة ومعلنة وذات أولوية قصوى لمستقبلهم المهني.

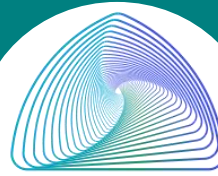
8.4. تحقيق معايير ضمان الجودة للاعتماد الأكاديمي المؤسسي:

المعيار الثالث: التعلم والتعلم:

3.2 خصائص الخريجين ونواتج التعلم:

- 3.2.1 تحدد المؤسسة خصائص عامة للخريجين تتواءم مع رسالتها، وتوجهاتها التعليمية، ومتطلبات التنمية وسوق العمل، وتكون معتمدة ومعلنة.
- 3.2.2 تتأكد المؤسسة من أن البرنامج الأكاديمي قد حددت تعلم الطلاب بحيث تتواءم مع خصائص الخريجين للمؤسسة. ومع المعايير الأكاديمية التخصصية، ومع مجالات التعلم في الإطار الوطني للمؤهلات.





مساهمة البرامج الأكاديمية في تحقيق خصائص خريجي الجامعة

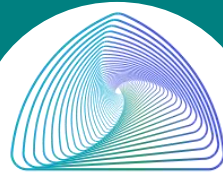


آليات تحقيق خصائص خريجي الجامعة من خلال البرنامج الأكاديمي:

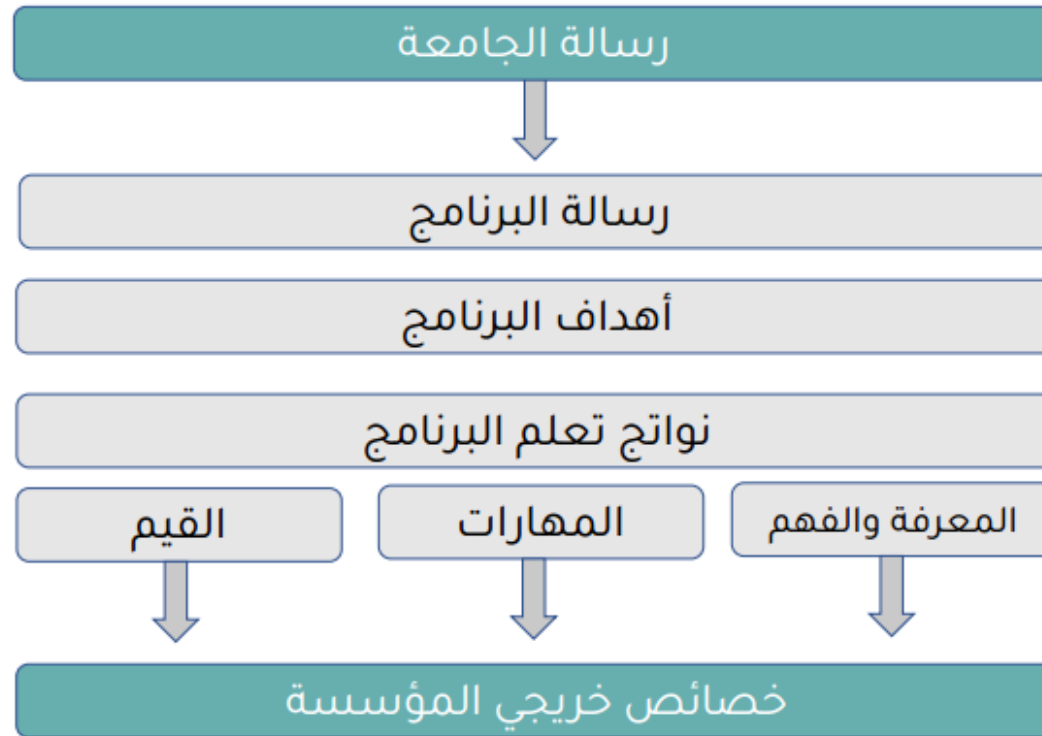
- 1- تعريف البرنامج لطلابه وأعضاء هيئة التدريس بخصائص الخريجين وخريطة ربطها بمقرراته أو أنشطته.
- 2- ربط مقررات المتطلبات العامة مع خصائص خريجي الجامعة.
- 3- تحديد مقررات في البرنامج الأكاديمي التي تساهم في تحقيق خصائص خريجي الجامعة.
- 4- تحديد نواتج تعلم الطلبة في المقررات ذات الارتباط بخصائص خريجي الجامعة.
- 5- تضمين مهارات خصائص خريجين الجامعة في أنشطة البرنامج الأكاديمي اللاصفية.
- 6- التركيز على تضمين مهارات خصائص الخريجين في مشاريع التخرج.

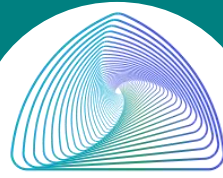
على البرنامج الأكاديمية التأكد من وجود آليات واضحة لكيفية ارتباط البرنامج الأكاديمي مع خصائص خريجي الجامعة ورفع

تقارير سنوية عن نتائج أداء الطلبة في المهارات ذات العلاقة.

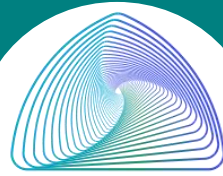


شجرة ارتباط البرامج مع خصائص خريجي جامعة طيبة

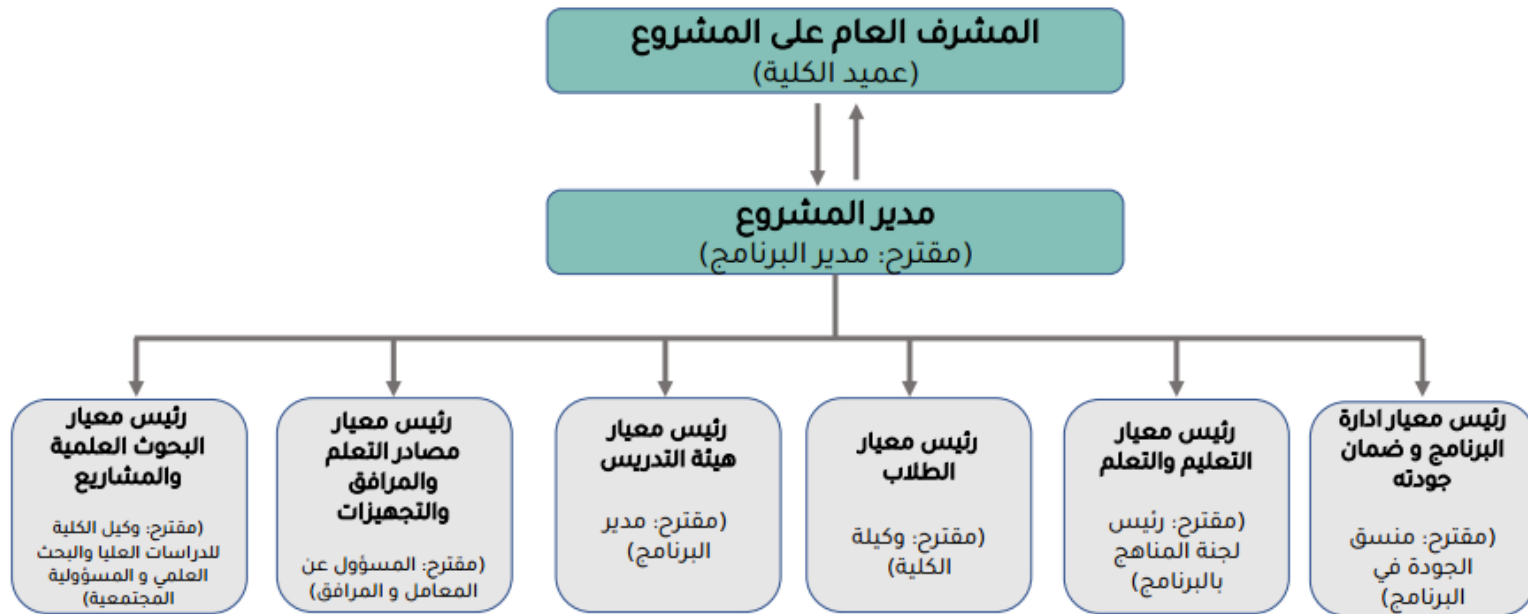




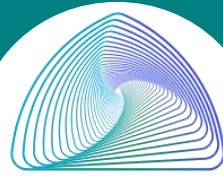
الفصل التاسع: إدارة مشروع الاعتمادات البرمجية



الهيكل التنظيمي لمشروع الاعتمادات البرامجية

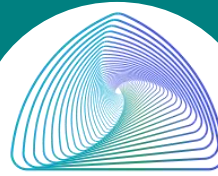


يتم تشكيل لجان لكل معيار برئاسة رئيس المعيار و تتبع تنظيميا لمدير البرنامج



9.1. آليات اختيار مدير المشروع ورؤساء المعايير:

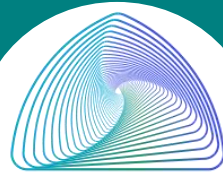
- مشروع الاعتماد البرامجي هو مشروع كلية وليس برنامج فقط وعليه يتم مشاركة جميع المنسوبين في الكلية في هذا المشروع لتعزيز نشر ثقافة الجودة وتعزيز الممارسات الصحيحة لضمان الجودة في البرنامج الأكاديمي.
- يتم تحديد مدير المشروع من قبل العميد ويرتبط رؤساء المعايير بمدير المشروع تنظيمياً.
- يتم تحديد رؤساء المعايير بناءً على ترشيح مدير المشروع وتأييد عميد الكلية مع مراعاة عدم تكرار عضو هيئة تدريس ليكون رئيساً لأكثر من معيار.
 - عند اختيار رؤساء المعايير لابد مراعاة ارتباط المهام الحالية لعضو هيئة التدريس والمنصب الحالي له (رئيس القسم، نائب رئيس القسم، وكيل، وكيلة الكلية، رئيس وحدة، رئيس لجنة) بمحكات المعايير ذات العلاقة.
 - عند تشكيل لجان المعايير لابد من إضافة رؤساء اللجان والوحدات ذات العلاقة ومراعاة عدم تكرار الأعضاء خاصة في البرنامج الأكاديمي ذات الوفرة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين.
 - مدير المشروع هو المسئول الأول وضابط الاتصال مع عمادة التطوير والجودة وليس رؤساء المعايير.
 - عند كتابة الدراسة الذاتية يتم تشكيل لجنة الصياغة والإشراف تتكون من مدير المشروع رئيساً ورؤساء المعايير ويتم كتابة الدراسة الذاتية بمشاركة جميع رؤساء المعايير ومراجعتها وتنقيحها من قبل مدير المشروع.



9.2. مهام المشرف العام على المشروع:

9.2.1. المشرف لعام على المشروع (عميد الكلية):

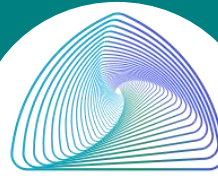
- الإشراف ومتابعة مشروع الاعتماد البرامجي من خلال مدير المشروع وعمل اللجان الفرعية للاعتماد البرامجي.
- مساندة مدير المشروع في متابعة المعاملات خارج الكلية.
- اعتماد الجداول الزمنية المعدة من قبل اللجان الفرعية.
- متابعة التقرير الشهري للجان الفرعية تمهيداً لرفعة لعمادة التطوير والجودة.
- الإشراف على تجهيز الوثائق والأدلة للمركز الوطني للتقويم والاعتماد الأكاديمي المعدة من قبل اللجان الفرعية.
- التأكد من استيفاء متطلبات الاعتماد الأكاديمي للبرنامج/ البرامج.
- متابعة تنفيذ دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية المتعمد من عمادة التطوير والجودة.
- متابعة رفع الأدلة الخاصة بالبرنامج.
- متابعة تحديث الموقع الإلكتروني للكلية.
- الإشراف على استمرارية الأعمال والمحافظة على ممارسات الجودة في البرنامج الأكاديمي طول فترة الاعتماد وتجديد الاعتماد.



9.2.2. مهام مدير المشروع

مدير المشروع:

- المسئول عن التواصل مع عمادة التطوير والجودة لطلب الدعم الفني والتدريب للجان الفرعية.
- التأكد من استيفاء البرنامج الأكاديمي لمتطلبات التأهل للتقدم للاعتماد الأكاديمي.
- متابعة تنفيذ المهام التي تقوم بها اللجان الفرعية حسب الفترة الزمنية لكل مرحلة ورفع تقرير انجاز بنهاية كل مرحلة إلى المشرف على المشروع.
- التأكد من جودة الأدلة الخاصة بكل معيار ومواءمتها مع المحكات ورفعها في رابط المشروع.
- تفعيل دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية ومعايير الاعتماد الأكاديمي بالبرنامج.
- التحقق من استفادة البرنامج الأكاديمي من التوصيات المقترحة في تقارير المراجعين واللجان الاستشارية والرأي المستقل.
- متابعة تطبيق استبيانات القياس غير المباشر واستطلاعات آراء المستفيدين من الخدمات المقدمة لهم الخاصة بالمؤشرات.
- تقديم مستوى الأداء الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد لجميع مؤشرات الأداء الرئيسية للبرنامج الأكاديمي.
- الإشراف والتأكد من صحة الدراسة الذاتية للبرنامج.
- العمل على تنفيذ جميع إجراءات ما ورد في تقويم البرنامج ومرحلة كتابة الدراسة الذاتية وما قد يستجد من مهام.
- التأكد من تحديث الموقع الإلكتروني للقسم.
- المتابعة المستمرة مع رؤساء المعايير بتنفيذ توصيات الاعتمادات في فترة الاعتماد وتجديد الاعتماد.
- التأكد من استمرارية الأعمال وضمان نقل المعرفة بين جميع منسوبي الكلية.
- رفع جميع الوثائق والمستندات الخاصة بمشروع الاعتماد البرامجي لوحدة ضمان الجودة والاعتماد الأكاديمي للأرشفة والحفظ.



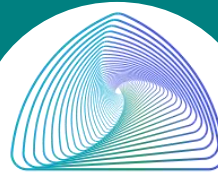
9.2.3. مهام رؤساء المعايير:

✕ رئيس معايير إدارة البرنامج وضمان جودته:

- تطبيق دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عماد للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار إدارة البرنامج وضمان جودته.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بمعيار إدارة البرنامج وضمان جودته وتحليلها وتقييم مستوى أدائها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد).
- تقييم جميع محكات المعيار التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقييم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقييم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير معيار إدارة البرنامج وضمن جودته يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير إلى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة وتنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد.

✕ رئيس معيار التعليم والتعلم:

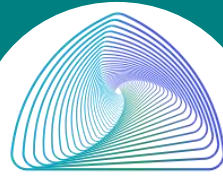
- تطبيق دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمدة من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات المعيار الثاني.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار الثاني وتحليلها وتقييم مستوى أدائها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييمي جميع محكات المعيار الثاني التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقييم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقييم الذاتي للاعتماد البرامجي.



- كتابة التقرير للمعيار الثاني يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير إلى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب.
- التأكد من تصميم وبناء مصفوفة نواتج التعلم ومصفوفة التوافق مع الإطار الوطني للمؤهلات.
- التحقق من أن المناهج الدراسية للمقررات متوافقة مع المتطلبات المهنية وأن تطبق هيئة التدريس استراتيجيات تعليم وتعليم وطرق تقويم متنوعة وفعالة ثلاث مخرجات التعلم للبرنامج والمقررات.
- التحقق من وجود التقارير السنوية للبرنامج للعامين السابقين والتأكد من أن يتم تقويم مدى تحقق مخرجات التعلم من خلال وسائل متنوعة ويستفاد من النتائج في التحسين المستمر وكتابة تقارير عن مدى تطبيقها.
- التحقق من توفر نماذج تصحيح الواجبات والاختبارات للمقررات والعمل على استيفائها.
- التأكد من تصميم وبناء مصفوفتي المقررات وتوزيع تعلم البرنامج على المقررات والعمل على استيفائها.
- التأكد من تصميم وبناء مصفوفتي المقررات وتوزيع نواتج تعلم البرنامج على المقررات والعمل على استيفائها.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة وتنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد.

⊠ رئيس معيار الطلاب:

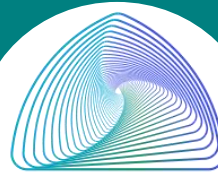
- تطبيق دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار الطلاب.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بمعيار الطلاب وتحليلها وتقييم مستوى أداؤها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات معيار الطلاب التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.



- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار الطلاب يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير إلى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة وتنفيذ توصيات جهات الاعتماد طول فترة الاعتماد.

✕ رئيس معيار هيئة التدريس:

- تطبيق دليل سياسات وإجراءات الجودة الداخلي للبرامج الأكاديمية والمعتمد من عمادة للتطوير والجودة.
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار هيئة التدريس.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار وتحليلها وتقييم مستوى أدائها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات معيار هيئة التدريس التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار هيئة التدريس يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير إلى مدير المشروع.
- التواصل ورفع التقرير على مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفي الدعم المطلوب.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة وتنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد.

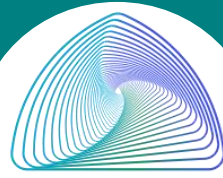


✕ رئيس معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات:

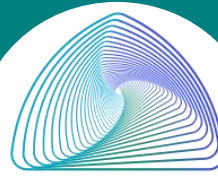
- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار وتحليلها وتقييم مستوى أداؤها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات المعيار التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار مصادر التعلم والمرافق والتجهيزات يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير إلى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة وتنفيذ توصيات جهات الاعتمادات طول فترة الاعتماد.

✕ رئيس معيار البحوث العلمية والمشاريع:

- جمع الأدلة الخاصة بمحكات معيار البحوث العلمية والمشاريع.
- مراجعة نتائج مؤشرات الأداء الخاصة بالمعيار وتحليلها وتقييم مستوى أداؤها الفعلي والمستهدف والمرجعي (الداخلي والخارجي) والمستوى الجديد.
- تقييم جميع محكات المعيار التي تنطبق على البرنامج وفق عناصر التقويم الأربعة الواردة في وثيقة مقاييس التقويم الذاتي للاعتماد البرامجي.
- كتابة تقرير عن أداء البرنامج في معيار البحوث العلمية والمشاريع يتضمن تقييم المحكات والمعايير والمؤشرات وتوصيات تشمل جوانب القوة والجوانب التي تحتاج للتحسين وأولويات التحسين والرأي المستقل ورفع التقرير إلى مدير المشروع.
- التواصل المستمر مع مدير المشروع لتوفير الدعم المطلوب.
- الاستمرار في المحافظة على ممارسات الجودة وتنفيذ توصيات جهات الاعتماد طول فترة الاعتماد.



الفصل العاشر إجراءات المراجعة الداخلية والخارجية



10.1. المراجعة الخارجية للبرامج الأكاديمية:

المراجعة الخارجية:

هي عملية تقييمية يقوم بها خبراء من خارج الجامعة ، وذلك لضمان موضوعية وحيادية التقييم.

أهداف المراجعة الداخلية:

- التأكد من تطبيق معايير ضمان الجودة في البرنامج.
- التحقق من صحة المعلومات الواردة في تقرير الدراسة الذاتية الذي أعده البرنامج.
- إعطاء رأي مستقل حول جودة البرنامج.
- تقديم توصيات لتحسين البرنامج.

• التجهيز:

- تشكيل لجان المعايير.
- تقييم المعايير.
- تجهيز جميع الأدلة.
- إعداد تقرير الدراسة الذاتي للبرنامج.
- تحديد موعد زيارة فريق المراجعة الخارجية.

• التنفيذ:

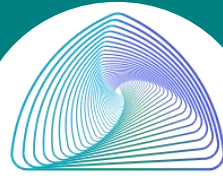
- قيام لجنة المراجعة الخارجية بتقييم البرنامج.
- زيارة فريق المراجعة الخارجية للبرنامج.
- عقد اجتماعات مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.

• التقرير:

كتابة تقرير المراجعة الخارجية.
والذي يتضمن نتيجة المراجعة وتوصيات التحسين الذي لابد على البرنامج الأكاديمي العمل عليها واستيفائها.

• المتابعة:

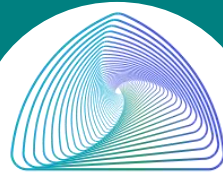
- مناقشة تقرير المراجعين مع أعضاء هيئة التدريس والطلاب والإدارة.
- وضع خطة عمل لتحسين البرنامج بناءً على توصيات تقارير المراجعة.
- تنفيذ خطة العمل ومتابعة النتائج.
- رفع تقارير استيفاء الخطط والتوصيات.



10.2. قائمة النماذج الداعمة

جميع النماذج مرفقة في دليل وثائق عمادة التطوير والجودة:

النماذج الداعمة	الفصل	
نموذج الخطة التشغيلية لبرنامج أكاديمي	الرسالة والأهداف	الثاني
نماذج الاستبيانات المستخدمة بالجامعة	منظومة القياس والأداء	الثالث
بطاقة مؤشر قياس الأداء		
دليل مؤشرات أداء البرنامج	بناء نواتج التعلم وتحديد استراتيجيات التدريس والتقييم	الرابع
نموذج اتساق نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات (بكالوريوس)		
نموذج اتساق نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات (ماجستير)		
نموذج اتساق نواتج التعلم مع الإطار الوطني للمؤهلات (دكتوراة)		
النشرة التعريفية لنواتج التعلم للبرامج الأكاديمية (2024- هيئة تقويم التعليم والتدريب)	خطة قياس نواتج التعلم	الخامس
نموذج خطة قياس نواتج تعلم البرنامج		
نموذج طلب تعديل على مقرر دراسي	حوكمة تطوير وتعديل البرنامج الأكاديمي	السابع
نموذج طلب تعديل على برنامج دراسي		
دليل الاسترشادي لتعبئة وتوصيف المقرر		
دليل الاسترشادي لتعبئة تقرير المقرر		
دليل الاسترشادي لتعبئة توصيف الخبرة الميدانية		
دليل الاسترشادي لتعبئة تقرير الخبرة الميدانية		
دليل الاسترشادي لتعبئة توصيف البرنامج		
دليل الاسترشادي لتعبئة تقرير البرنامج		
نموذج استيفاء تقرير ا لمقرر		
نموذج استيفاء تقرير البرنامج		
نموذج استيفاء تقرير الخبرة الميدانية	ارتباط خصائص خريجي الجامعة مع البرنامج الأكاديمية	الثامن
نموذج شجرة الارتباط		
نموذج مراجعة متطلبات التأهيل للاعتماد الأكاديمي	إدارة مشروع الاعتمادات البرمجية	التاسع



نموذج مراجعة أدلة المعايير الأكاديمية للاعتماد المحلي		
نموذج كتابة تقرير الدراسة الذاتية		
نموذج إجابة للكليات وب البرنامج الأكاديمية	إجراءات المراجعة الداخلية	العاشر